

الحاسوب

Windows 8.1

للصف الخامس من مرحلة التعليم الأساسي

إعداد

لجنة متخصصة بتكليف من

مركز المناهج التعليمية والبحوث التربوية



حقوق الطبع والنشر محفوظة

لمركز المناهج التعليمية والبحوث التربوية - ليبيا

1442 - 1443 هجري

2021 - 2022 ميلادي

فهرس المحتويات

المقدمة

أخي المعلم ... أختي المعلمة

نضع بين أيديكم جهدنا المتواضع لنتواصل و إياكم مع مستجدات العصر واضعين نصبَ أعيننا أبنائنا التلاميذ الذين هم قادة المستقبل و جيل التغيير المنشود ، لذا اعتمدنا في هذا الكتاب على أحدث استراتيجيات التدريس المبنية على الاقتصاد المعرفي لإيجاد البيئة التعليمية المناسبة و تهيئة جيل قادر على التعامل مع تقنية المعلومات و الاتصالات ليكونوا قادرين على مواجهة التحديات التي فرضها النمو المتسارع في وسائل و أساليب اكتساب المعلومات و المهارات و التقدم بعزم نحو توظيف تقنية المعلومات في التعليم ،ومع يقيننا التام بقدرات تلاميذنا للنهوض بالوطن و الأمة و إحداث التغيير المنشود بالاعتماد على الاستراتيجيات الحديثة التي تدعم التلميذ و تجعل منه محور العملية التعليمية .

أخي المعلم ... أختي المعلمة

تتطلب عملية التطوير قيامك بأدوار أكثر فاعلية في الإعداد والتخطيط للتعليم واستخدام المصادر والوسائل التعليمية المتعددة والمناسبة للدرس، وأن تفسح المجال للتلميذ ليعبر عن رأيه بحرية.

أخي المعلم ... أختي المعلمة

يمتلك التلميذ مهارات واسعة ولديه القدرة على البحث والاتصال مع الآخرين للوصول إلى المعرفة من أوسع أبوابها فلا تضيّق على التلميذ وتحاصره بمعلوماتك فقط دعه ينطلق من خلال المشاريع وافسح له المجال للإبداع فتلاميذنا لديهم القدرة على ذلك.

والله ولي التوفيق

دور المعلم في العملية التعليمية

أخي المعلم ... أختي المعلمة

- أنت القدوة والقيادي.
- استمع للتلميذ وامنحه فرصة للتعبير عن رأيه.
- حفز التلميذ دائماً، فعند مشاركته قد تكون إجابته خاطئة قل له محاولة جيدة.
- شارك التلميذ في تقويم نفسه مستخدماً أداة تقويم (التقويم الذاتي).
- أنت المرشد ليكن دورك أقل من 25 ٪ من وقت الحصة.
- استخدم فعاليات تعاونية وخبرات تشجع التلاميذ على التعاون.
- اسمح للتلاميذ بأن يظهروا قدراتهم باستخدام طرق متعددة من التواصل (كاللوحات، و النماذج ، و الأحاجي و الألغاز ، و الألعاب و العروض) .
- استخدام التقنيات المتوفرة لديك كأدوات التعلم.
- اشرح الدرس بخطوات قصيرة.
- استخدم أدوات القياس والتقويم أثناء الدرس باستمرار.
- أعط متسعاً من الوقت للنشاطات، لأن:

(التلميذ من ذوي الاحتياجات الخاصة يحتاج وقتاً أطول لإكمال المهمة) .

والله الموفق

الوحدة
1

تقنية المعلومات

Information Technology



يمكن تعريف تقنية المعلومات على أنّها مجموعة من الأدوات والمنهجيات والعمليات والمعدات التي تستخدم لجمع المعلومات ومعالجتها وتخزينها، وسنتعرف في هذه الوحدة على وحدات الإدخال والإخراج والأجزاء الرئيسية لأي حاسوب شخصي، بالإضافة إلى وحدات التخزين، وبعض البرمجيات المهمة بالإضافة إلى المواصفات التي تؤثر في عمل الحاسوب.



الأهداف الخاصة :

بعد الانتهاء من الوحدة يجب أن يكون التلميذ قادراً على أن :

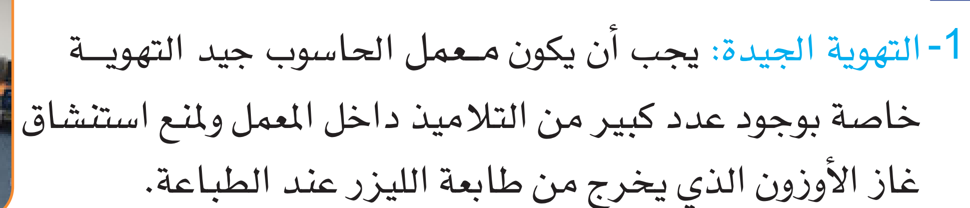
- يتعرف إلى الإجراءات والنصائح لتوفير بيئة عمل مناسبة في معمل الحاسوب.
- يتعرف على المشكلات الصحية لاستخدام الحاسوب وطرق معالجتها.
- يعرف طرق تمثيل البيانات داخل الحاسوب.
- يتعرف على مكونات الحاسوب الأساسية.
- يقارن بين وحدات الإدخال والإخراج.
- يعدّد أنواع الطابعات.
- يتعرف على وحدة النظام.
- يذكر بعض وحدات التخزين المستخدمة.
- يعدّد بعض البرامج التطبيقية وأنظمة التشغيل.
- يعرف بعض العوامل التي تؤثر على أداء الحاسوب.



الدرس الأول

الإجراءات والنصائح التي يجب اتباعها لتوفير بيئة عمل مناسبة في معمل الحاسوب هي :

أولاً: الإجراءات داخل معمل الحاسوب



1- التهوية الجيدة: يجب أن يكون معمل الحاسوب جيد التهوية خاصة بوجود عدد كبير من التلاميذ داخل المعمل ولمنع استنشاق غاز الأوزون الذي يخرج من طابعة الليزر عند الطباعة.



2- البيئة النظيفة: يجب المحافظة على نظافة معمل الحاسوب من الغبار والأتربة وغيرها، لزيادة فترة صلاحية الأجهزة.

3- وضع الأجهزة وملحقاتها على سطح ثابت خال من الاهتزازات: لأن السطح المهتز غير الثابت يؤدي إلى إتلاف القرص الصلب والبيانات الموجودة عليه.



4- التأكد من سلامة تركيب أسلاك الكهرباء والوصلات: فيجب وضع الأسلاك خارج نطاق ممر التلاميذ وبعيدا عنهم خوفا من ملامستها أو التعثر بها، كما يجب تجنب الحمل الزائد على الكهرباء باستخدام وصلة واحدة لعدة أجهزة.

ثانياً: احتياطات الأمن والسلامة عند استخدام الحاسوب:



إضافة إلى الإجراءات السابقة لابد من اتباع الآتي:

1- استخدام الكرسي الدوار المتحرك

بحيث يسمح بالتحرك في جميع الاتجاهات (أعلى، أسفل، أمام، وخلف) ويتم ضبطه حسب التلميذ المستخدم له للتخفيف من آلام الظهر والرقبة.

2- استخدام واقٍ لأشعة الشاشة

باستخدام فلتر للشاشة القديمة أو استخدام نظارة خاصة للحاسوب أو استخدام الشاشات ذات الوهج الخفيف مثل شاشات LCD و LED للتخفيف من إجهاد العيون.





نظارة خاصة للحاسوب — شاشة LCD — شاشة مع فلتر

3- إستخدام لوحة مفاتيح مع لوحة إضافية لراحة الرسغين

تستخدم اللوحة الإضافية مع لوحة المفاتيح عند التلاميذ الذين يستخدمون لوحة المفاتيح لفترات طويلة للتخلص من الإرهاق المتكرر (الشد العضلي) الذي يصيب أعصاب اليدين والكتف والرقبة.



4- الجلوس الصحيح

ويكون بإسناد الظهر إلى المقعد وترك مسافة مناسبة بين التلميذ والشاشة تقدر بحوالي 60 سنتيمتر، ويفضل وضع القدمين على مسند لهما.



جلسة صحيحة



جلسة غير صحيحة



مسند القدمين

نشاط الصحة و الحاسوب

اكتب الإجراء المناسب لمنع حدوث الإصابات الآتية:

الإصابة	طرق العلاج
الإرهاق المتكرر (شد عضلي لليدين)	
إجهاد العيون	
آلام الظهر والرقبة	
التخفيف من وهج الشاشة	

أسئلة الدرس

السؤال الأول: لماذا ينصح الأطباء أخذ فترات راحة عند استخدام الحاسوب لفترات طويلة؟

السؤال الثاني: اكتب هل الإجراء (صحيح أو غير صحيح).

الحالة	النتيجة
وضع جهاز الحاسوب على سطح مهتز.	
وجود الغبار والأتربة داخل معمل الحاسوب	
التهوية غير الجيدة أثناء الطباعة على طابعة الليزر.	

تمثيل البيانات داخل الحاسوب

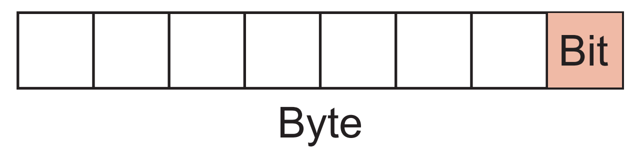
الحاسوب : هو جهاز إلكتروني يعمل على معالجة البيانات وتحويلها إلى بيانات رقمية وتخزينها واسترجاعها.

البيانات : هي عبارة عن النصوص والأرقام والصور والأصوات التي يتم معالجتها وتخزينها في الحاسوب.

المعلومات : هي البيانات التي تمت معالجتها داخل الحاسوب وظهرت على شكل مخرجات.

بما أن الحاسوب جهاز الكتروني فإن التعامل معه يتم بتحويل جميع البيانات إلى بيانات رقمية بواسطة برامج خاصة وتخزن البيانات داخل حيز يدعى بايت (Byte) بحيث يتم تخزين حرف واحد داخل البايت.

والبايت يتكون من 8 خانات كل خانة تدعى (Bit) كما في الشكل الاتي:



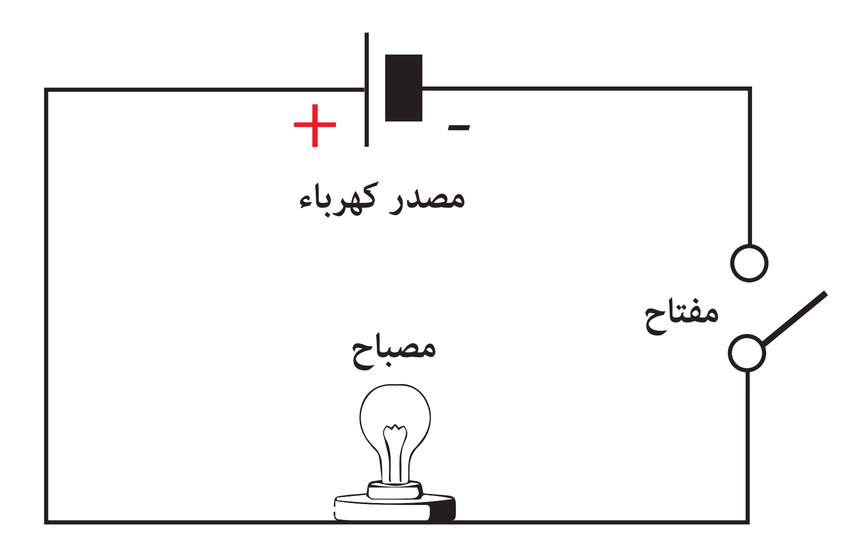
Byte

- الحرف = بايت (Byte)
- الكيلو بايت (KB) = 1024 بايت (Byte) .
- الميغا بايت (MB) = 1024 كيلوبايت (KB).
- الجيجا بايت (GB) = 1024 ميغا بايت (MB).
- التيرا بايت (TB) = 1024 جيجا بايت (GB).

ملاحظة: التحويلات بين وحدات التخزين غير مطلوبه.

تمثيل البيانات فيزيائياً :

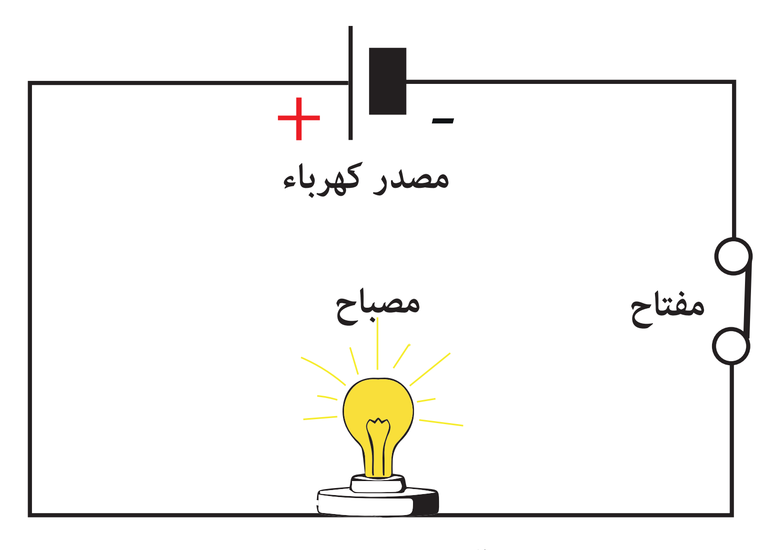
يتم تمثيل البيانات فيزيائياً عبر فكرة الدائرة الكهربائية كالشكل الآتي:



{ الدائرة مفتوحة }

{ لا يمر التيار }

{ يرمز لها (0) }



{ الدائرة مغلقة}

{ يمر التيار }

{ يرمز لها (1) }

الدرس الثالث

مكونات الحاسوب الأساسية

1- المكونات المادية (Hard ware)

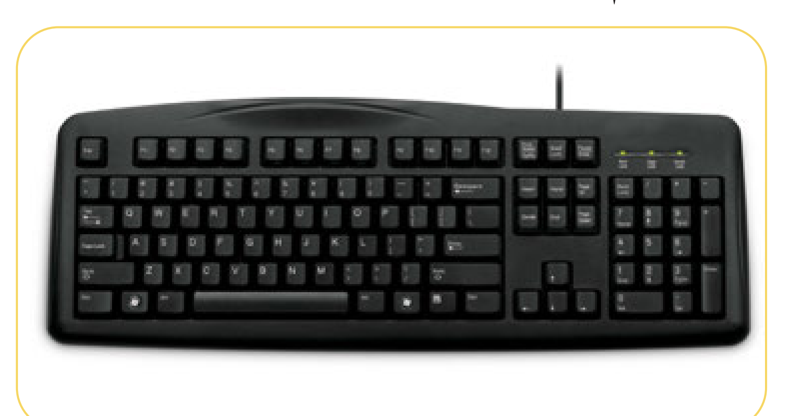
2- البرمجيات. (Soft ware)

أولاً : المكونات المادية (Hard ware)

1- وحدات الإدخال (Input unit)

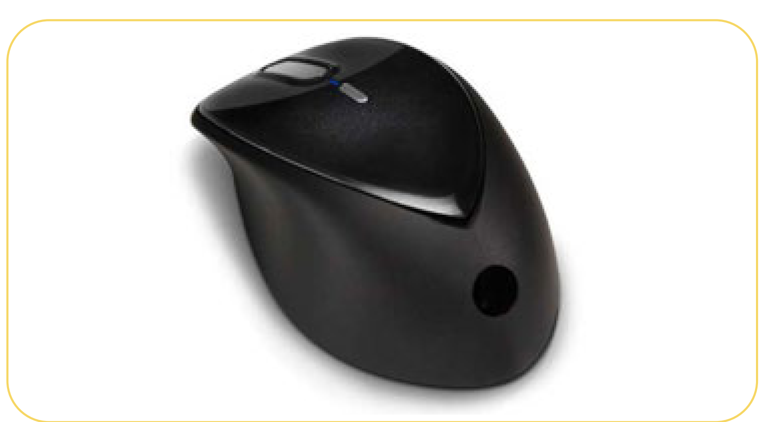
1. لوحة المفاتيح Key Board

هي وحدة أساسية تستخدم لإدخال البيانات لجهاز الحاسوب.



2. الفأرة Mouse

نستخدم الفأرة لتحريك المؤشر ولتأشير والنقر في الواجهة الرسمية.



3.الماسح الضوئي Scanner

تستخدم لمسح وإدخال الصور لجهاز الحاسوب.



4.عصا التحكم Joystick

تستخدم عصا التحكم في برامج الألعاب الحاسوبية.



نشاط

اكتب في دفترك وحدات إدخال أخرى وناقش معلمك طبيعة عملها.

الرقم	وحدة الإدخال	طريقة عملها
.1		
.2		
.3		
.4		

2- وحدات الإخراج (Output unit)



1- شاشة العرض (Monitor) :

تُظهر البيانات والمعلومات



2- مكبر الصوت Speaker :

إخراج الصوت من الحاسوب



3- الطابعات (Printers) :

طباعة المعلومات على الورق

أنواع الطابعات Types of printers



- طابعة الليزر (Laser printer)



- طابعة نفث الحبر (Inkjet printer)



● الطابعة النقطية (Dot matrix printer)

● الطابعة الهندسية (Plotter printer)



نشاط أكمل الجدول الآتي:

الجزء	طبيعة العمل
لوحة المفاتيح	
الماسح الضوئي	
عصا التحكم	
الطابعة الهندسية	
مكبر الصوت	
شاشة العرض	

نشاط أكمل الجدول الآتي من الكلمات التالية.

Joystick	Mouse	Key Board	Scanner
Monitor	Printer	Speakers	

المصطلح	المصطلح باللغة الانجليزية
لوحة المفاتيح	
الفأرة	
الماسح الضوئي	
عصا التحكم	
طابعة	
مكبر الصوت	
شاشة العرض	

أسئلة الدرس

1. عدد ثلاث من وحدات الإدخال.

2. أذكر وظيفة الآتي:

عصا التحكم..

الفأرة ....

3. عدد أنواع الطابعات.

1. ____________________ 2. ____________________

3. ____________________ 4. ____________________

3- وحدة النظام (System unit)

تتكون وحدة النظام من:

- وحدة الذاكرة الرئيسيه.
- وحدة المعالجه المركزية.
- اللوحة الام.

اولاً: وحدات الذاكرة الرئيسية

وتقسم إلى قسمين رئيسيين هما:

1- ذاكرة القراءة فقط (ROM)

وهي تحتوي على البرامج اللازمة لجعل الحاسوب يعمل مع نظام التشغيل، وتحتفظ بالبرامج بشكل دائم.

2- ذاكرة القراءة والكتابة معاً (RAM)



وتسمى بذاكرة الوصول العشوائي وتحتفظ بالبرامج المشغلة فقط، وتفقدها عند إطفاء الجهاز.

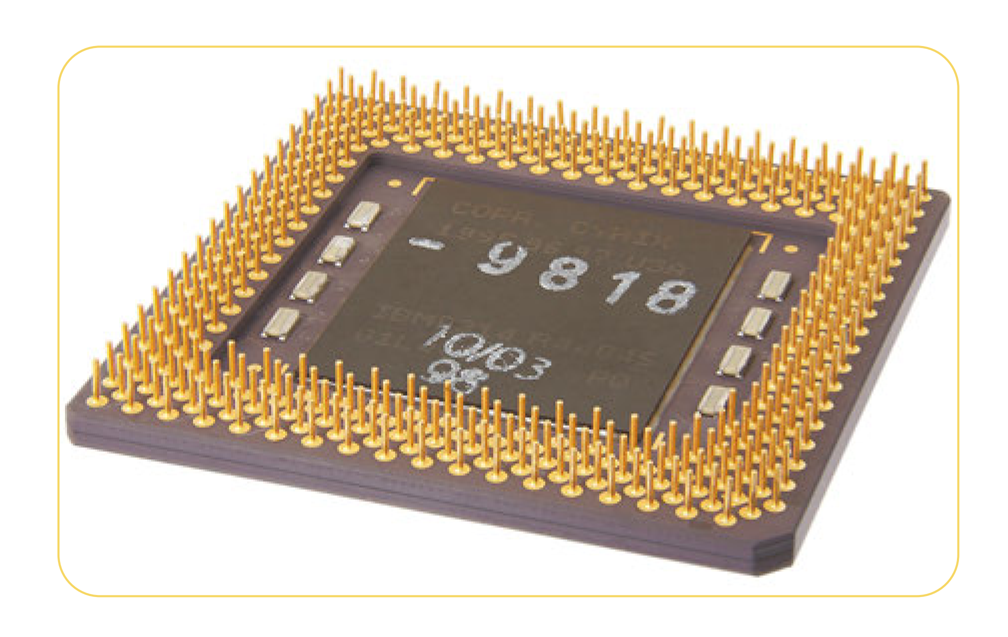
نشاط وحدات الذاكرة الرئيسية

ضع إشارة (✓) للذاكرة التي تحقق الشروط الآتية:

الشروط	RAM	ROM
تخزين دائم		
تخزين مؤقت		
تحتوي على البرامج اللازمة لجعل الجهاز يعمل		
ذاكرة فارغة قبل التشغيل		

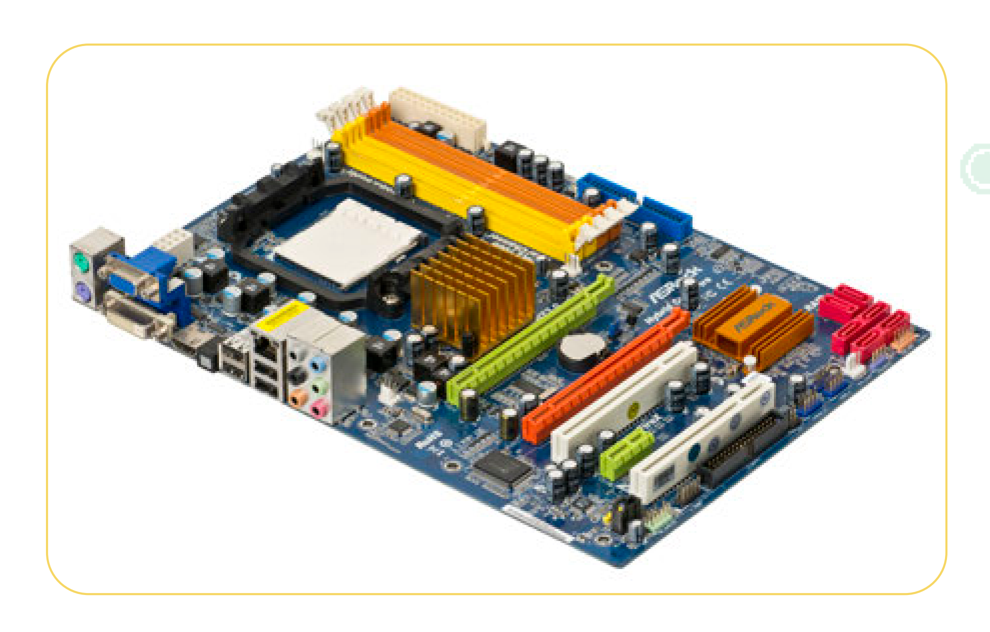
ثانياً: وحدة المعالجة المركزية (CPU)

هي اختصار (The Central Processing Unit) وتقوم بكل العمليات الحسابية التي تتم داخل جهاز الحاسوب.



ثالثاً: اللوحة الأم (Mother Board)

توصل عليها معظم مكونات الحاسوب الأساسية بشكل مباشر أو من خلال الكوابل.



نشاط

يقوم المعلم/ المعلمة بفتح أحد صناديق أجهزة الحاسوب في المدرسة إن توفر أو يعرض لوحة عليها صور مكونات الحاسوب و يُعّرِفُ الطلاب عليها.

الدرس الخامس

وسائط التخزين



1- القرص الصلب(Hard Disk):

وهو أكبر السعات للتخزين وتصل سعته إلى أكثر من (4 TB) تيرا بايت ويكون داخل الحاسوب ويسمى القرص :C

ويمكن تقسيمه إلى عدة أقسام (Partitions) فيسمى القرص :C والقرص :D والقرص :E ويمكن الاحتفاظ بقرص صلب خارجي يتم وصله مع الجهاز بواسطة وصلة بيانات خاصة (USB)

2- الأقراص الرقمية (DVD):

وتمتاز بسعتها الكبيرة بعد القرص الصلب، وتبلغ سعته العادية (4.7 GB) وتستخدم لتخزين الأفلام والألعاب وغيرها. وتقسم إلى نوعين:



أ) DVD-R : يخزن عليه مرة واحدة فقط.



ب) DVD-RW: قراءة وكتابة يخزن علية أكثر من مرة.

3-الأقراص المدمجة (CD):

وتتسع لسعة مقدارها(650 MB) يوجد منه نوعان:



أ) CD-ROM: يخزن عليه مرة واحدة فقط.



ب) CD-RW: قراءة وكتابة يخزن عليه أكثر من مرة.

4- ذاكرة متنقلة Flash Memory:



وتوجد بسعات مختلفة مثل:

32 GB, 16 GB, 8 GB, 4 GB, 2 GB

وتصل إلى أكثر من (1 TB)



5-بطاقة الذاكرة Memory Card



وتستخدم بعضها لأجهزة الحاسوب المحمول وبعضها يُستخدم للكاميرات والهواتف الذكية.
وتوجد بسعات مختلفة مثل

... 4 GB, 2 GB

نشاط ابحث عن أعلى سعات لكل من وحدات التخزين ثم دونها في الجدول

الوحدة	أعلى سعة تخزين لها
1- القرص الصلب(Hard Disk)	
2- الأقراص الرقمية (DVD)	
3-الأقراص المدمجة (CD)	
4- ذاكرة متنقلة Flash Memory	
5-بطاقة الذاكرة Memory Card	

نشاط وحدات التخزين

أرسم خطاً بين الكلمات والصورة المناسبة:

القرص الصلب		DVD
بطاقة الذاكرة		Hard Disk
القرص الرقمي	 	Flash Disk
ذاكرة متنقلة	 	Memory Card



وحدات التخزين

رتب وحدات التخزين الآتية حسب سعتها التخزينية:

(القرص المدمج، القرص الصلب 550GB، ذاكرة متنقلة 4GB، DVD).

1- .... 2- ....

3- .... 4- ....

ثانياً : البرمجيات (Software)

هي عبارة عن مصطلح عام يطلق لوصف مجموعة من برامج الحاسوب.

أنواع البرمجيات

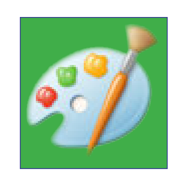
1- نظام التشغيل (Operating System) :

هي البرامج التي تشغل الحاسوب مثل برنامج النوافذ Windows.

2- البرامج التطبيقية (Application Program) :

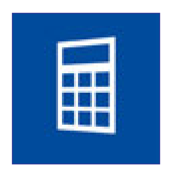
وهي البرامج الجاهزة التي يمكن استخذامها بعد نظام التشغيل مثل:

- برامج ضمن إصدارات (Microsoft Windows) :



برنامج الرسام (Paint) :

يستخدم للرسم والتلوين وتحرير الصور.



برنامج الحاسبة الإلكترونية (Calculator) :

تتيح تنفيذ العمليات الحسابية الأساسية مثل الضرب والقسمة والجمع والطرح.

- برامج ضمن (Microsoft office) :



برنامج معالج النصوص (MS-Word) :

هو برنامج يستخدم لمعالجة النصوص بحيث يتم إدخال الكلمات بصيغة إلكترونية على وثائق افتراضية ومن ثم معالجتها وإخراجها (طباعة على ورق أو عرضها على الشاشة)



برنامج الجداول الإلكترونية (MS-Excel) :

هو برنامج يستخدم لإنشاء جداول البيانات، القوائم، الميزانيات، والرسوم البيانية.



برنامج العروض التقديمية (MS-Power point) :

هو برنامج يسمح بإنشاء العروض التقديمية على شكل شرائح ويمكن إضافة المؤثرات المختلفة من صوت وصور وحركة ويستخدم كوسيلة من وسائل التعليم.



نشاط أكمل الجدول الآتي من الكلمات التالية.

Word	Excel	Paint	Power point
	Calculator		

البرنامج التطبيقي	المصطلح باللغة الإنجليزية
(Paint)	
(Word)	
(Power point)	
(Excel)	
(Calculator)	

أسئلة الدرس

1. عدد ثلاث برمجيات تطبيقية.

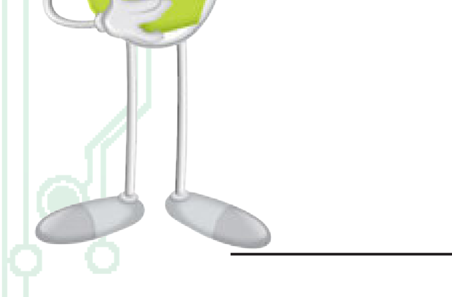
____

____

____

2. اذكر مثالاً على نظام التشغيل.

____



العوامل التي تؤثر على أداء الحاسوب

لا شك إن هنالك بعض الوحدات والأجهزة الداخلية للحاسوب تؤثر على سرعة وأداء الحاسوب وهي:

1- سرعة المعالج (CPU):

وتقاس سرعته بحساب تردده (بالميجا هرتز)

2- سعة القرص الصلب (Hard Disk):

القرص الصلب يوضع داخل جهاز الحاسوب وعليه يتم تخزين نظام التشغيل والبرامج المختلفة، فكلما كانت سعة القرص الصلب أكبركلما استطعنا أن نخزن عليها برامج أكثر، ويفضل أن تكون سعة القرص الصلب عالية جداً . ويمكن إضافة قرص صلب خارجي يتم وصله مع الحاسوب بواسطة وصلة بيانات خاصة.

3- سعة الذاكرة الثانوية (RAM):

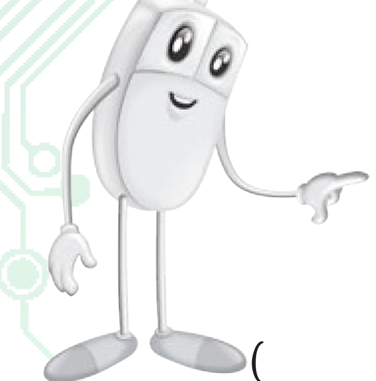
وكلما زادت سعة الذاكرة زادت سرعة الحاسوب ويفضل أن تكون أكثر من 4 GB خاصة إذا استخدم الحاسوب للتصميم أو الألعاب.

4- كرت الشاشة (AGP) وسعة الذاكرة له:

بعض الأجهزة تستخدم كرت شاشة منفصل لأهميته وكلما زادت سعة الذاكرة لكرت الشاشة كلما استطعنا تشغيل البرامج الكبيرة والألعاب الحديثة، وأما الأجهزة التي لا تستخدم كرتاً منفصلاً بحيث يكون كرت الشاشة موجوداً على لوحة النظام ويأخذ سعته من الذاكرة الثانوية (RAM) فيفضل أن تكون سعة الذاكرة عالية.

نشاط العوامل التي تؤثر على جهاز الحاسوب

بالتعاون مع أفراد أسرتك أو معلمك، أكتب المواصفات الآتية لجهاز الحاسوب الموجود في منزلك أو مدرستك.



1. سرعة المعالج ______________ MHZ (   )
2. سعة القرص الصلب ____________ GB (   )
3. حجم الذاكرة الثانوية RAM ______ MB (   )
4. سعة الذاكرة في كرت الشاشةإذا كان منفصلاً GB (   )

أسئلة الوحدة

السؤال الأول: ضع علامة (✓) أمام العبارة الصواب وعلامة (X) أمام العبارة الخطأ للجمل الآتية:

القرص الصلب أكثر وحدات التخزين سعة. (　　　)

القرص المدمج CD-RW يسمح بالتخزين عليه لأكثر من مرة. (　　　)

بطاقة الذاكرة Memory Card تستخدم لتخزين البيانات في الهواتف الذكية فقط (　　　)

السؤال الثاني: أكمل الجدول الآتي:

الرقم	وحدات التخزين	السعة
1	CD-ROM	
2	DVD	
3	Hard disk	

السؤال الثالث: ما هي العوامل التي تؤثر على أداء الحاسوب؟

....

....

....

السؤال الرابع: أضع الرقم الصحيح في المربع المناسب من الكلمات التي تلي الصور.



1- جهاز الحاسوب
2- برنامج معالج النصوص
3- الفأرة
4- القرص الصلب
5- عصا التحكم
6- مشغل الأقراص الضوئية
7- اللوحة الأم
8- وحدة المعالجة المركزية CPU
9- الاقراص المدمجة
10- الطابعة

السؤال الخامس: عدّد ثلاث وحدات من وحدات الإدخال.

1. ________________
2. ________________
3. ________________

السؤال السادس: عدّد وحدتين من وحدات الإخراج.

1. ________________
2. ________________

التقويم

الوحدة الأولى: تقنية المعلومات

إستراتيجية التقويم: مراجعة الذات.

أداة التقويـم: قائمة رصد.

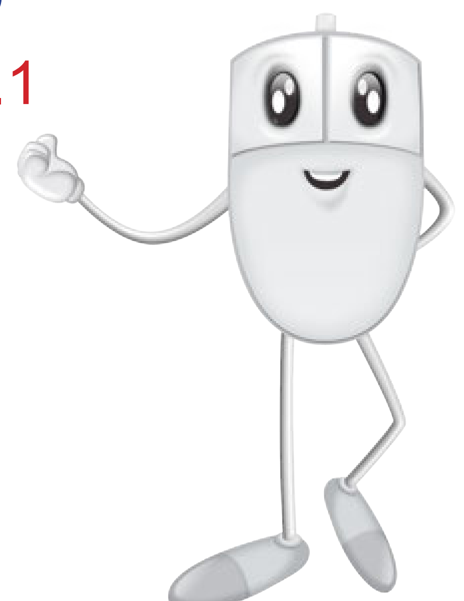
الرقم	المعيـــــــــار	نعم	لا
1.	يتعرف إلى الإجراءات والنصائح لتوفير بيئة عمل مناسبة في معمل الحاسوب.		
2.	يتعرف على المشكلات الصحية لاستخدام الحاسوب وطرق معالجتها.		
3.	يعرف طرق تمثيل البيانات داخل الحاسوب.		
4.	يتعرف على مكونات الحاسوب الأساسية.		
5.	أوضح عمل وحدات الإدخال.		
6.	أوضح عمل وحدات الإخراج.		
7.	يعدّد أنواع الطابعات.		
8.	يتعرف على وحدة النظام.		
9.	يذكر بعض وحدات التخزين المستخدمة.		
10.	يتعرف القرص الصلب Hard Disk .		
11.	يتعرف الأقراص المدمجة CD .		
12.	يتعرف ذاكرة متنقلة flash disk .		
13.	يتعرف بطاقة الذاكرة Memory Card .		
14.	يعدّد بعض البرامج التطبيقية وأنظمة التشغيل.		
15.	يعرف بعض العوامل التي تؤثر على أداء الحاسوب.		

الوحدة
2



MS-Windows 8.1



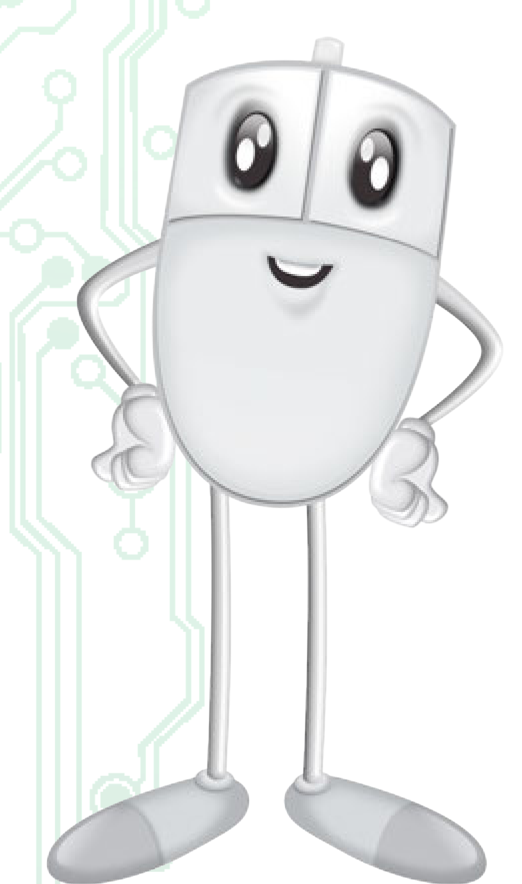


سندرس في هذه الوحدة بعض مميزات نظام التشغيل برنامج النوافذ (MS-Windows) للتعرف على مواصفات الجهاز والتحكم بملحقات الحاسوب مثل التحكم بسرعة الفأرة ولوحة المفاتيح بالإضافة إلى استخدام أوامر قائمة إبدأ.



بعد الانتهاء من الوحدة يجب أن يكون التلميذ قادراً على أن :

- يتعرف على مواصفات جهاز الحاسوب.
- يعرف لوحة التحكم.
- يغير اعدادات الفأرة.
- يغير اعدادات الوقت والتاريخ.
- يتحكم بالإعدادات الإقليمية ويختار اسم البلد.



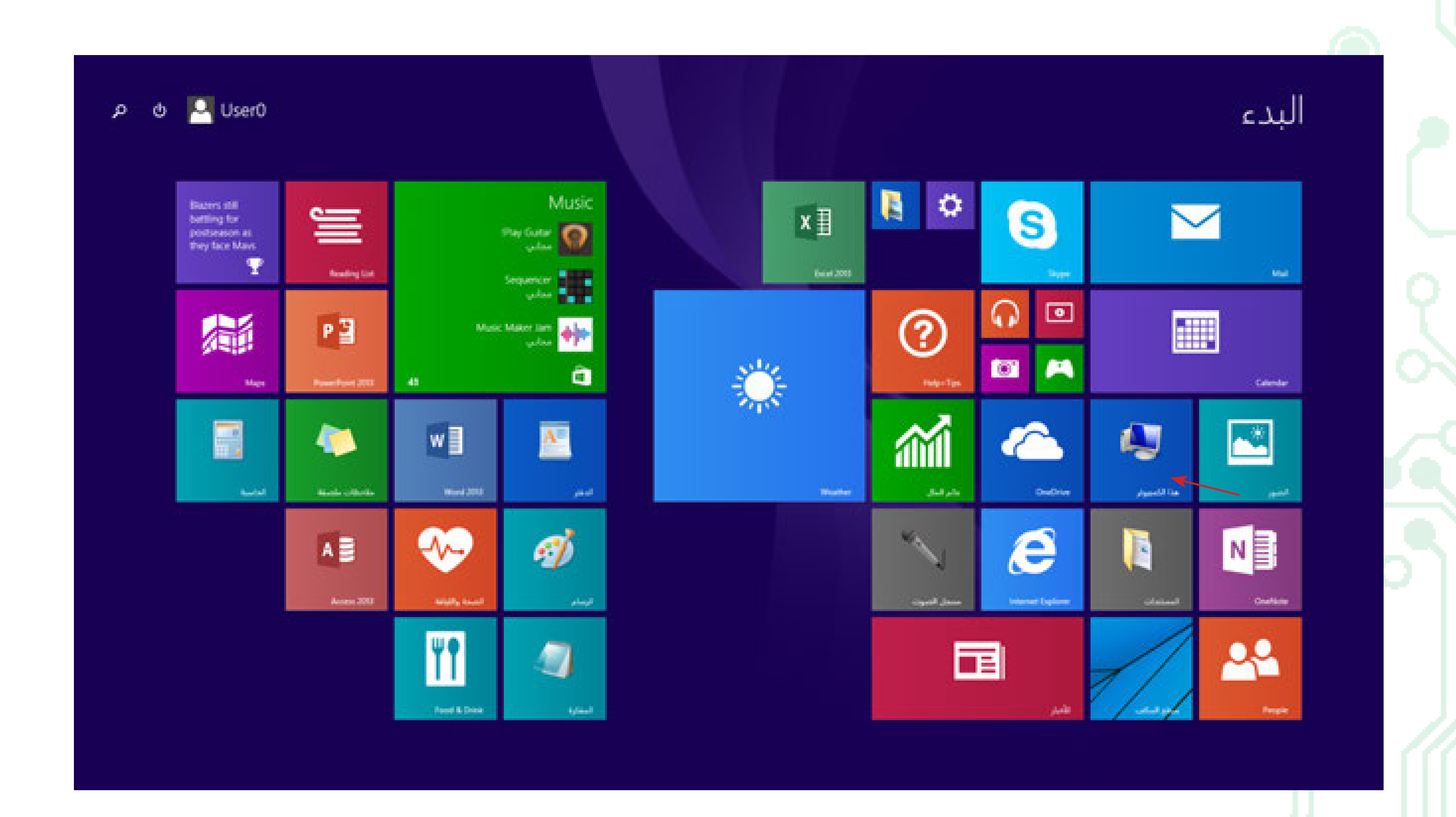
الدرس الأول

مواصفات جهاز الحاسوب

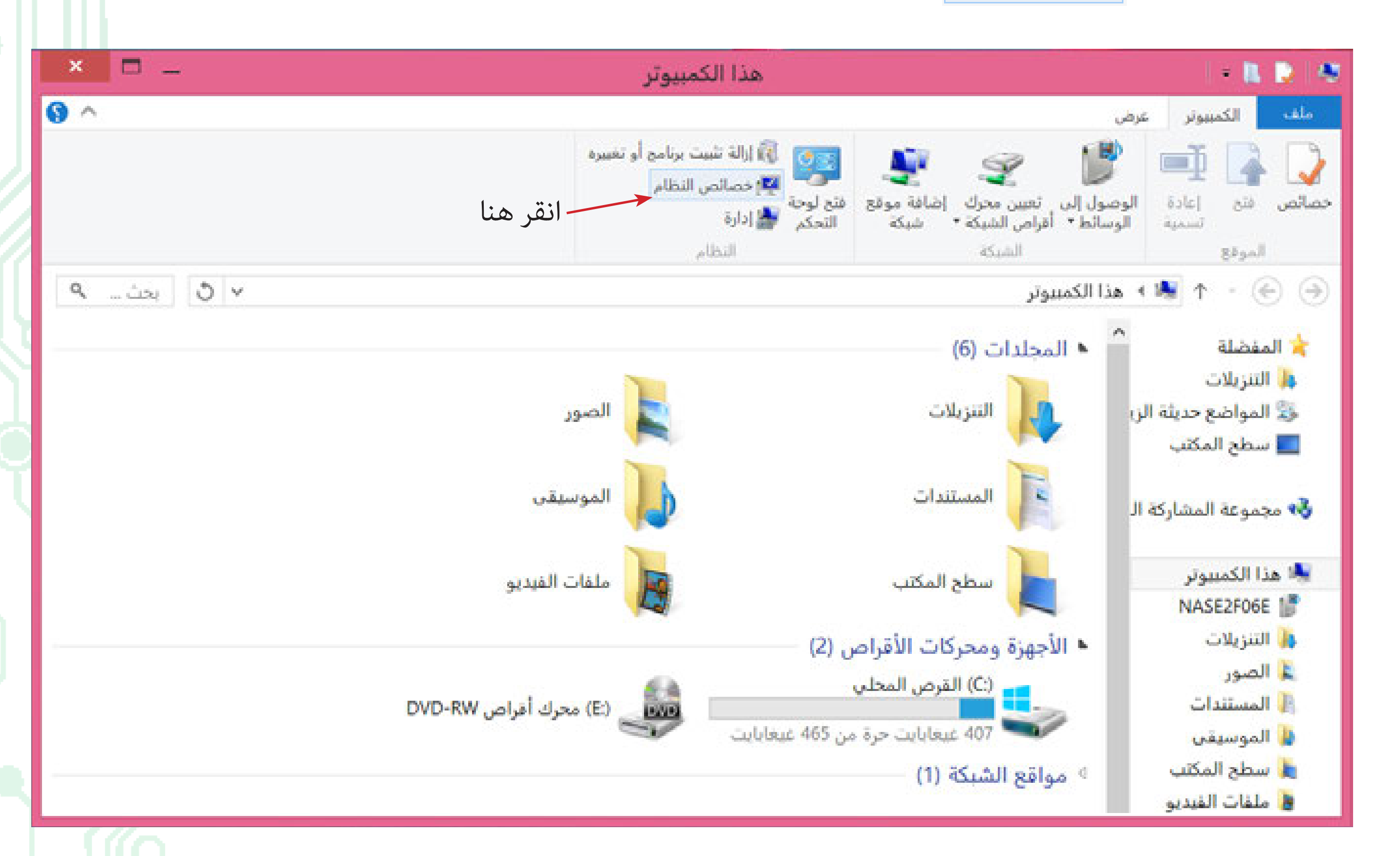
1: التعرف على مواصفات الحاسوب

للحصول على بعض المواصفات لجهاز الحاسوب المستخدم مثل معرفة نظام التشغيل المستخدم ورقم إصداره ونوع المعالج وحجم الذاكرة اتبع الآتي:

1- أنقر على أيقونة (هذا الكمبيوتر) من شاشة البدء تظهر الشاشة الآتية:



2- انقر على أمر خصائص النظام .



3- تظهر الشاشة الآتية:



2: مواصفات جهاز الحاسوب

تمتاز أجهزة الحاسوب الشخصي بالتطور المستمر والسريع وتختلف المواصفات من جهاز إلى آخر، وعلى سبيل المثال هذه مواصفات جهاز الحاسوب

الشرح	مواصفات الجهاز باللغة الإنجليزية
نوع اللوحة الأم (لوحة النظام)	Intel (R)
نوع المعالج وسرعته	CPU Intel Core(TM) i5 1.6 GHz
حجم الذاكرة الثانوية / الرام	8 GB RAM
نوع وسعة القرص الصلب	6 TB Hard Disk Drive
نوع الشاشة وحجمها	24 (Inch) LED Monitor
كرت الشاشة وحجم الذاكرة له	AGP 4 GB on RAM
مشغل قرص ليزر	DVD RW Drive
لوحة المفاتيح	Key Board
الفأرة	Mouse
الإضافات 1- الطابعة 2- الماسح الضوئي	1- Laser printer 2- Scanner

نشاط مواصفات الجهاز

1- إستخدم الخطوات السابقة لمعرفة مواصفات الجهاز الذي تعمل عليه بالتعاون مع معلمك ودون المواصفات الآتية.

الوصف	المواصفات الموجودة على الحاسوب
نوع نظام التشغيل (Operating System)	
رقم الإصدار (Version)	
نوع المعالج (CPU)	
حجم الذاكرة (RAM)	

2- بالتعاون مع أحد أفراد أسرتك حدد مواصفات جهاز الحاسوب الشخصي الذي تعمل عليه ودوّن المواصفات الآتية.

الوصف	المواصفات الموجودة على الحاسوب
نوع نظام التشغيل (Operating System)	
رقم الإصدار (Version)	
نوع المعالج (CPU)	
حجم الذاكرة (RAM)	

نشاط مواصفات الجهاز

1- أكتب مواصفات الجهاز الآتي باللغة العربية.

الشرح	مواصفات الجهاز باللغة الإنجليزية
	CPU Intel core 2 Duo 2 Mhz
	8 GB RAM
	4 TB Hard Disk Drive
	24 " (Inch) LED Monitor
	AGP 4 GB on RAM
	DVD RW Drive
	Key Board
	Mouse

الدرس الثاني

لوحة التحكم

Control Panel

تستخدم لوحة التحكم لتحكم في إعدادات الحاسوب وملحقاته وسنقتصر هنا في التحكم بالفأرة والإعدادات الإقليمية.

اولاً: التحكم بالفأرة

يمكننا التحكم بالفأرة عن طريق:

1- التبديل بين زري الفأرة الأيمن والأيسر.

2- تحديد سرعة حركة الفأرة.

3- تحديد سرعة النقر المزدوج.

4- اختيار أشكال مؤشر الفأرة.

لتغيير الإعدادات بالفأرة اتبع الخطوات الآتية:

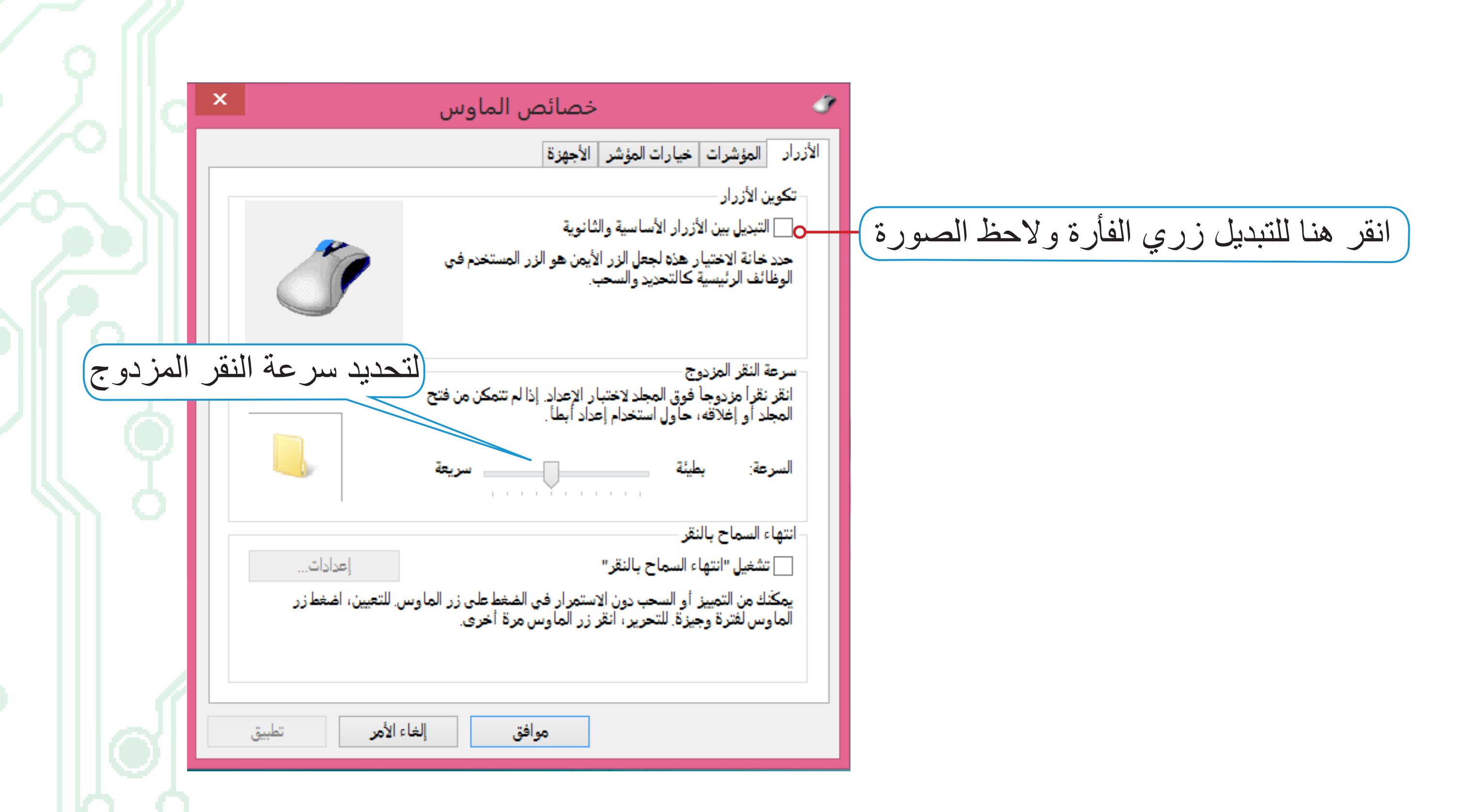
1. انقر بزر الفأرة الأيمن على زر فتظهر قائمة زر إبدأ.
2. اختر لوحة التحكم لوحة التحكم .
3. فتظهر الشاشة الآتية:



3. انقر على أيقونة الاجهزة والصوت في النافذة السابقة فتظهر النافذة الآتية:



4. انقر على أيقونة الماوس تظهر النافذة الآتية:



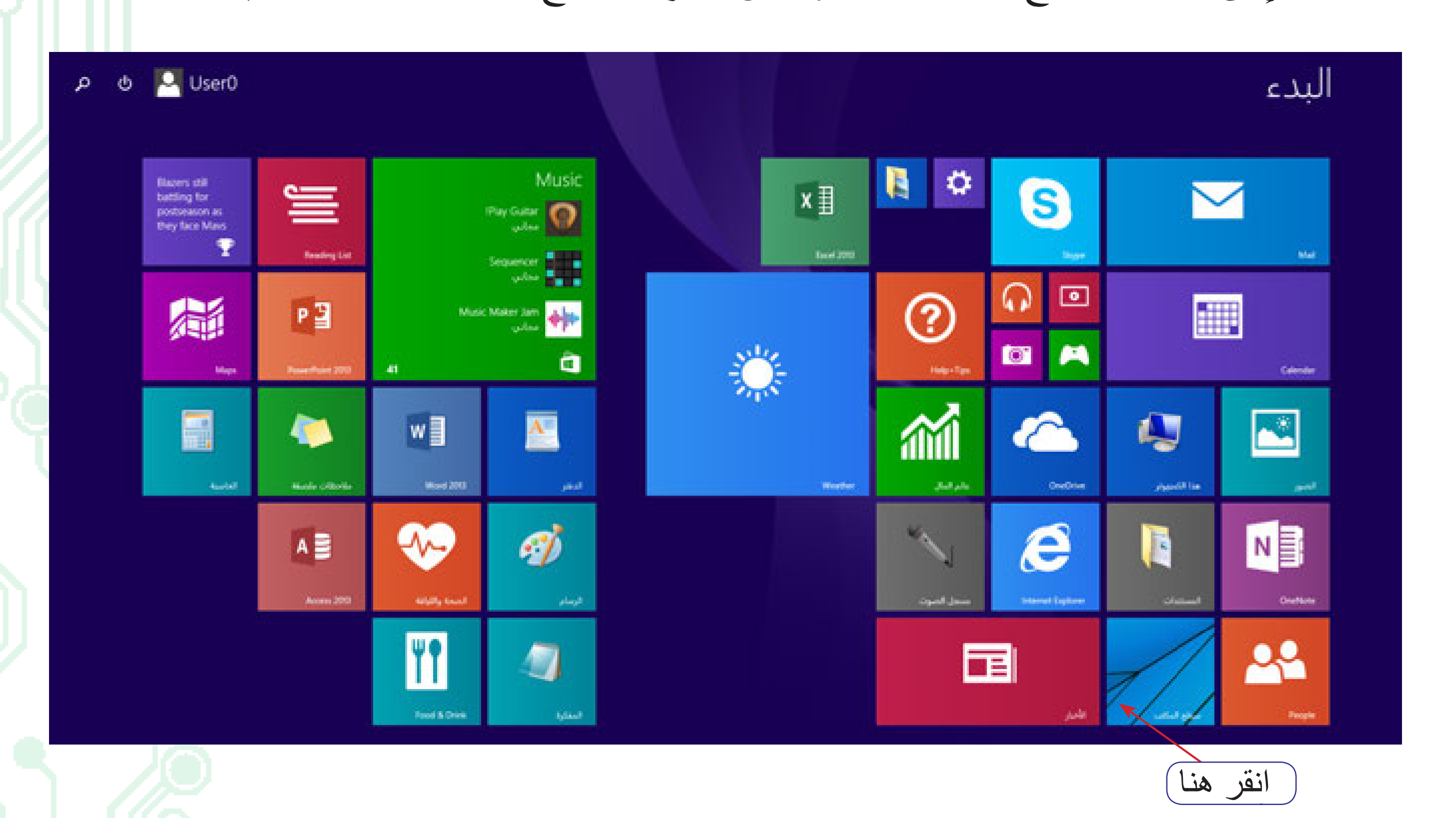
5. لاختيار أشكال المؤشر انقر على علامة التبويب المؤشرات [المؤشرات] فتظهر النافذة الآتية:



6. انقر على تطبيق [تطبيق] ومن ثم موافق [موافق].

ثانياً: تشغيل برنامج الوقت و التاريخ

1. ادخل إلى شاشة سطح المكتب بالنقر على أيقونة سطح المكتب في شاشة البدء



Sunday, July 5, 2020

July 2020

Sa	Fr	Th	We	Tu	Mo	Su
4	3	2	1	30	29	28
11	10	9	8	7	6	5
18	17	16	15	14	13	12
25	24	23	22	21	20	19
1	31	30	29	28	27	26
8	7	6	5	4	3	2

PM 5:42:24

تغيير إعدادات الوقت والتاريخ...

PM 5:42
7/5/2020
ENG

2. انقر هنا لتشغيل برنامج الوقت و التاريخ

3 انقر هنا للتعديل



إعدادات التاريخ والوقت

تعيين التاريخ والوقت:

التاريخ:

يوليه، 2020

س	ح	ن	ث	ر	خ	ج
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

الوقت:

05:01:58 م

تغير إعدادات التقويم

موافق إلغاء الأمر

6.عدل التاريخ

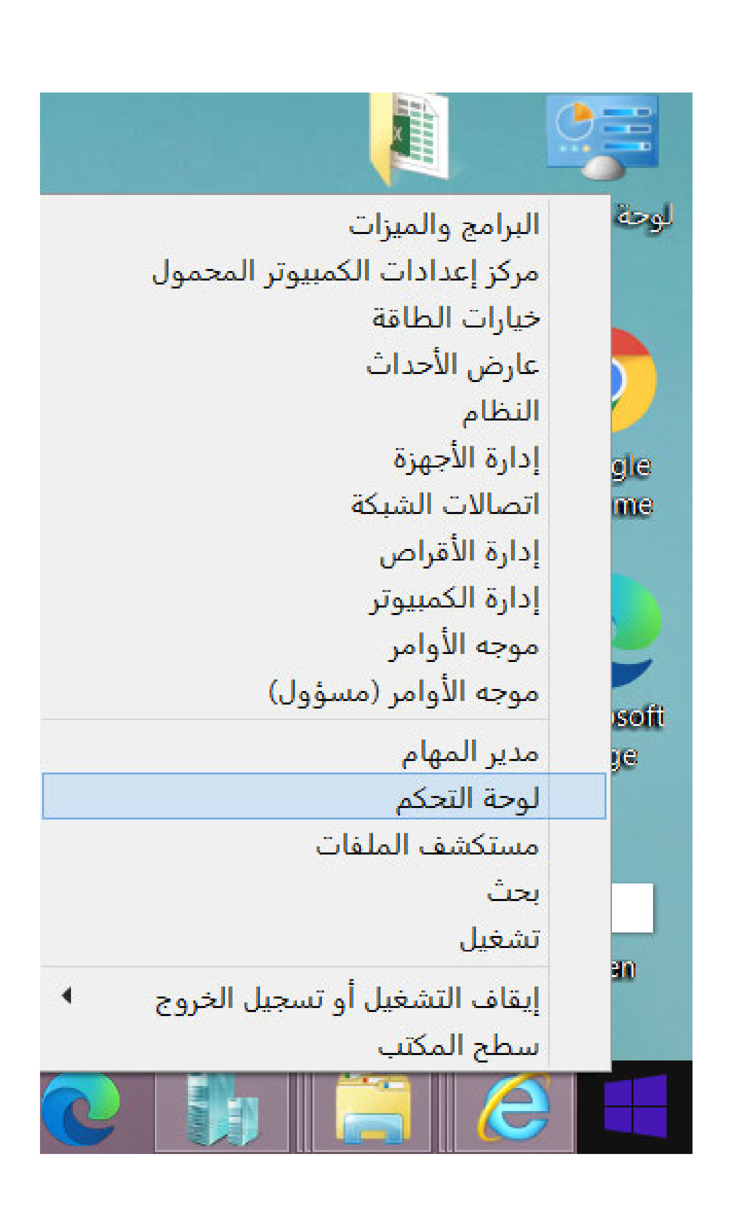
5.عدل الوقت

7.انقر على موافق

ثالثاً: التحكم بالإعدادات الإقليمية

ويستخدم لتغيير أنظمة الترقيم وشكل التاريخ والوقت والقياسات والعملة وغيرهم.
ولإظهار الإعدادات الإقليمية اتبع الآتي:

1. انقر بزر الفأرة الأيمن على زر فتظهر قائمة زر إبدأ.
2. اختر لوحة التحكم لوحة التحكم



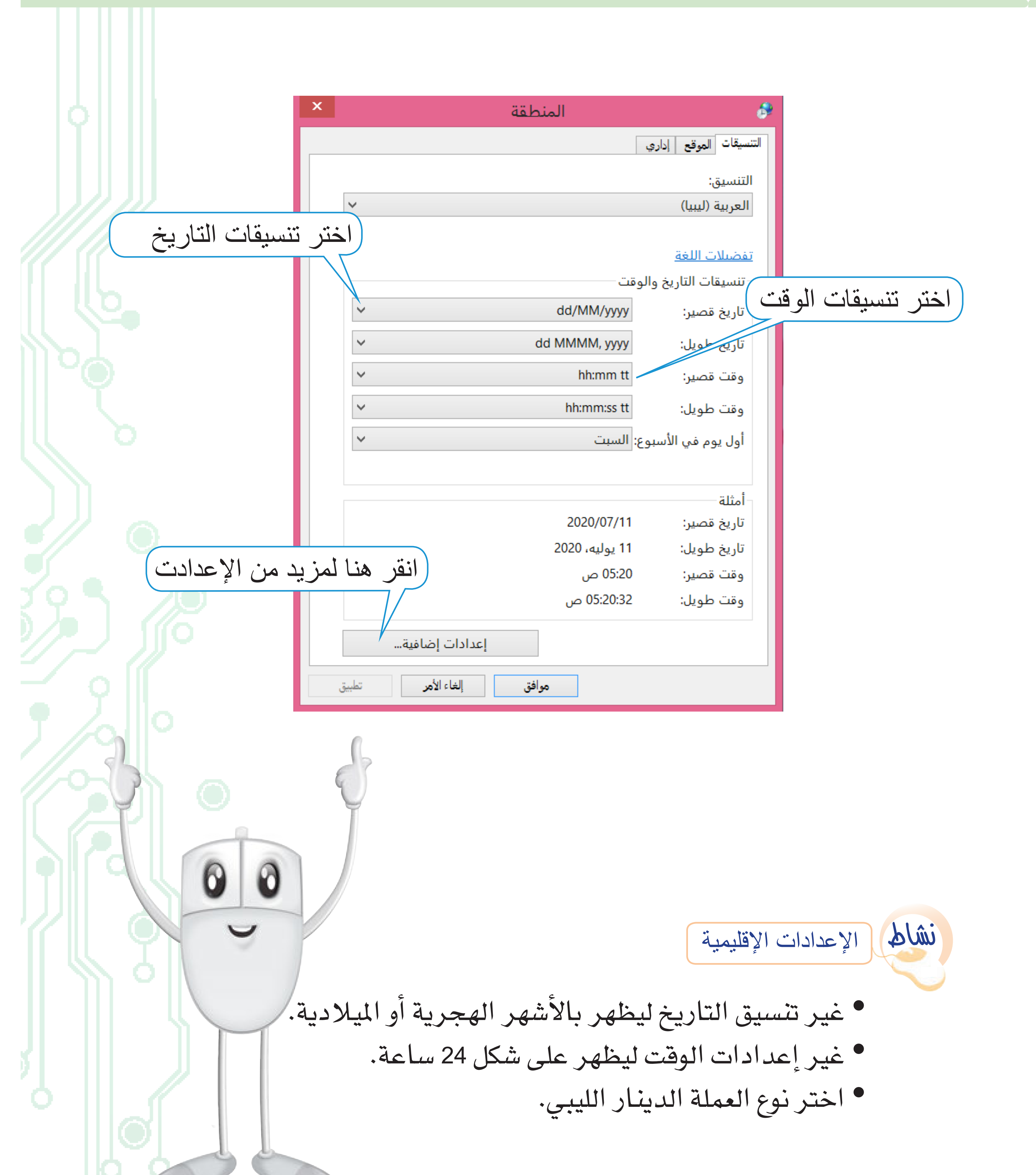
3. فتظهر النافذة الآتية:



4. انقر على أيقونة المنطقة تغيير الموقع تغيير تنسيقات التاريخ أو الوقت أو الأرقام فتظهر النافذة الآتية:



5. انقر على أيقونة المنطقة تغيير الموقع لتغيير تنسيقات أنظمة الترقيم والعملة والبلدان وغيرها كما في النوافذ الآتية:



نشاط الإعدادات الإقليمية

- غير تنسيق التاريخ ليظهر بالأشهر الهجرية أو الميلادية.
- غير إعدادات الوقت ليظهر على شكل 24 ساعة.
- اختر نوع العملة الدينار الليبي.

أسئلة الوحدة

السؤال الأول: أكمل الجدول اعتماداً على النافذة الآتية:



الوصف	المواصفات الموجودة على الشاشة
نوع نظام التشغيل (Operating System)	
رقم الإصدار (Version)	
نوع المعالج (CPU)	
حجم الذاكرة (RAM)	

السؤال الثاني: اذكر ثلاث مكونات لسطح المكتب

1. ....

2. ....

3. ....

السؤال الثالث: من الأعمال التي تقوم بها الفأرة:

1. ....

2. ....

3. ....

التقويم

الوحدة الثانية: برنامج النوافذ Windows.

إستراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويم: سلم تقدير.

الرقم	المعيـــــــــار	ممتاز	جيدجداً	جيد
1.	يتعرف على مواصفات جهاز الحاسوب باستخدام أيقونة (هذا الكمبيوتر).			
2.	يعرف لوحة التحكم.			
3.	يعرف كيفية التحكم بالفأرة.			
4.	يغير إعدادات الفأرة			
5.	يغير إعدادات الوقت والتاريخ.			
6.	يختار اسم البلد في الإعدادات الإقليمية.			



3

برنامج معالج النصوص
(MS-Word)

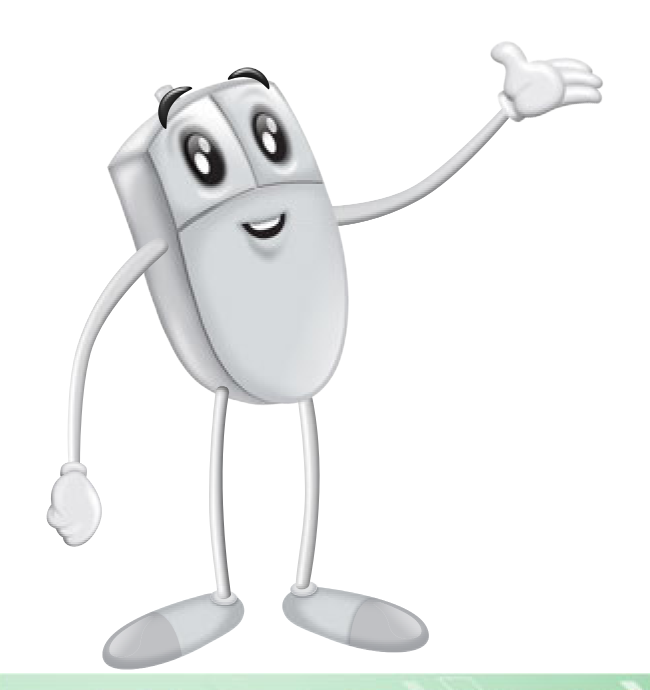


يعتبر برنامج معالج النصوص MS-Word من أهم البرامج وأكثرها شيوعاً بين مستخدمي الحاسوب، لسهولة استخدامه وكثرة مميزاته، وسندرس في هذا الكتاب إصدار MS-Word 2013

الأهداف الخاصة :

بعد الانتهاء من الوحدة يجب أن يكون التلميذ قادراً على أن :

- يشغل برنامج معالج النصوص.
- يتعرّف على واجهة برنامج معالج النصوص.
- يتعامل مع لوحة المفاتيح.
- يتعامل مع المستندات.
- يدخل النصوص.
- ينسّق النصوص (الفقرات، الخطوط، الألوان).
- يصوّب الأخطاء.
- ينسخ وينقل النصوص.
- يدرج الصور والرسومات التوضيحية
- يدرج (أرقام الصفحات، الأشكال، مربع النص).
- يدرج جدول.
- يتعرّف على تنسيقات الجداول.



الدرس الأول

إبدأ مع برنامج معالج النصوص (MS-Word)

أولاً: تشغيل برنامج معالج النصوص (MS-Word)



لتشغيل برنامج معالج النصوص اتبع الخطوات الاتية:

1. ابحث عن أيقونة برنامج معالج النصوص (Microsoft word 2013) في شاشة البدء أو الشاشات الجانبية
2. انقر عليها بالفأرة كما في الشكل الاتي:



3. انقر على أيقونة مستند فارغ (Blank document)

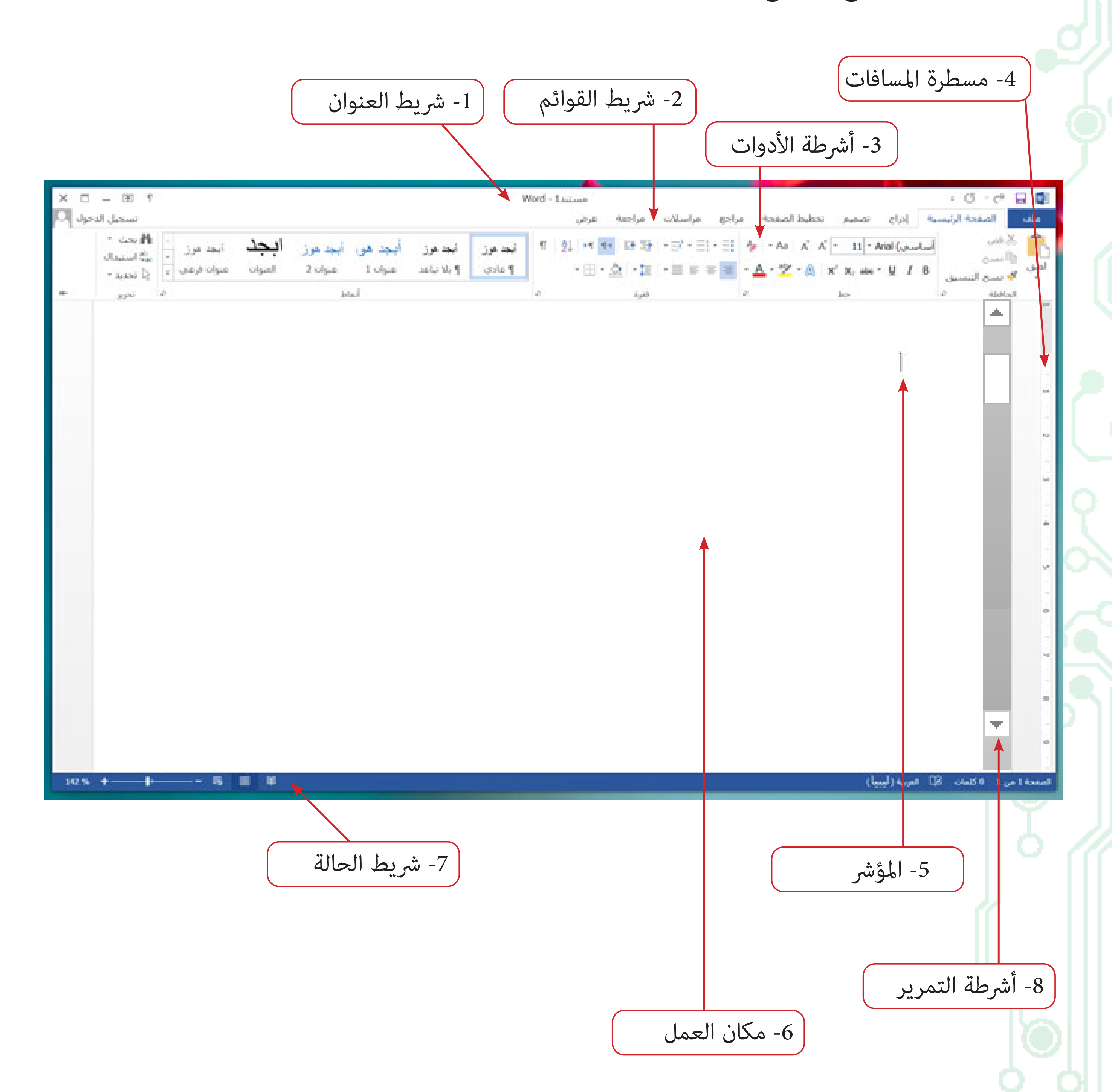


نشاط تشغيل برنامج معالج النصوص

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، ابحث عن طرق أخرى لتشغيل البرنامج.

ثانياً: واجهة برنامج معالج النصوص

عند تشغيل برنامج معالج النصوص **(Word)** تظهر النافذة الرئيسية الآتية:



(1) شريط العنوان (Title Bar)

ويظهر دائماً أعلى النافذة ويتكون من:

❖ أزرار التحكم بالنافذة

❖ اسم المستند

❖ شريط أدوات الوصول السريع ويحتوي على الأدوات الأكثر استخداما بحيث تبقى ظاهرة باستمرار ويمكن تحديد هذه الأدوات من السهم المنسدل حيث يمكن اختيار الأوامر الهامّة لإظهارها على شريط العنوان.

نشاط شريط العنوان

تصفح الأوامر الموجودة في السهم المنسدل على شريط العنوان.

- أظهر بعض الأوامر بوضع إشارة ✓ أمام الأوامر.
- أخفِ بعض الأوامر بإزالة إشارة ✓.

(2) شريط القوائم (Menu Bar)



ويحتوي هذا الشريط على مجموعة من التبويبات التي تحوي كل منها مجموعة من الأوامر التي تظهر على شريط الأدوات الخاص بها والأشكال الآتية توضح بعض أوامر هذه القوائم :

❖ قائمة ملف

وتحتوي على أهم أوامر التعامل مع الملف كما تشاهد في الشكل الآتي:

أهم أوامر التعامل مع الملفات

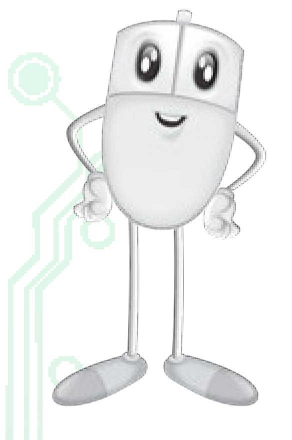
ويتم الرجوع للنافذة الرئيسية بالنقر على زر ➔

❖تبويب 



❖تبويب إدراج





نشاط القوائم

بالتعاون مع أفراد مجموعتك، استعرض القوائم الأخرى.

(3) أشرطة الأدوات (Tools Bar)

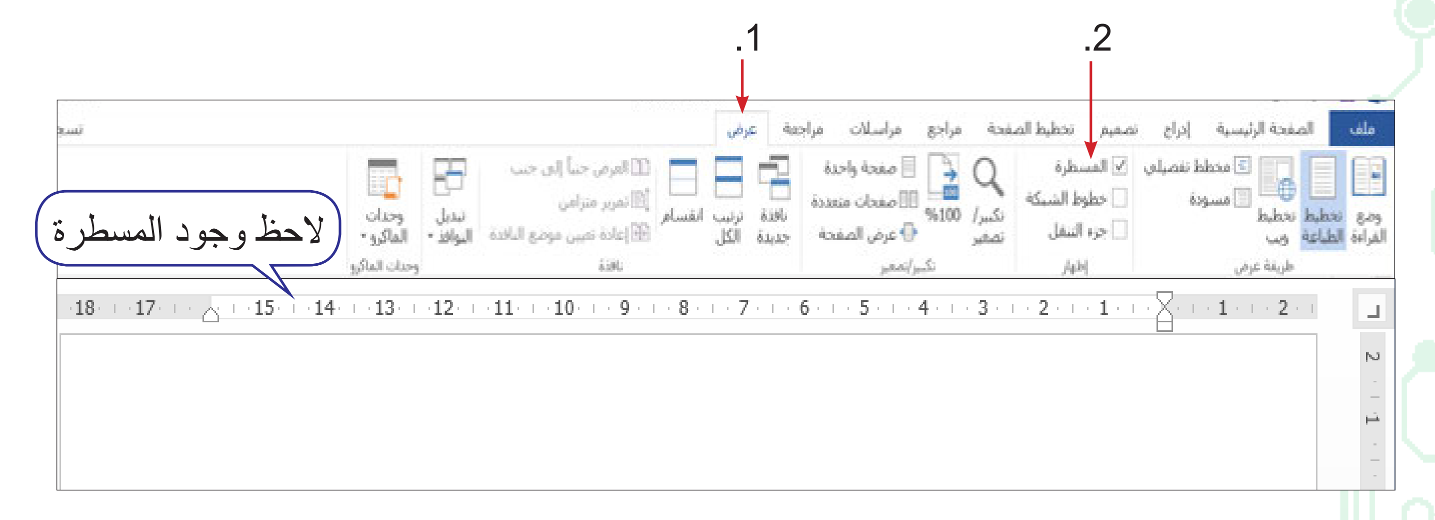


يحتوي برنامج معالج النصوص على مجموعة من أشرطة الأدوات كل شريط منها يحتوي صور أيقونات لأهم الأدوات لتنفيذ عمل معين بسرعة وتظهر هذه الأشرطة ضمن مجموعات حسب القائمة المختارة.

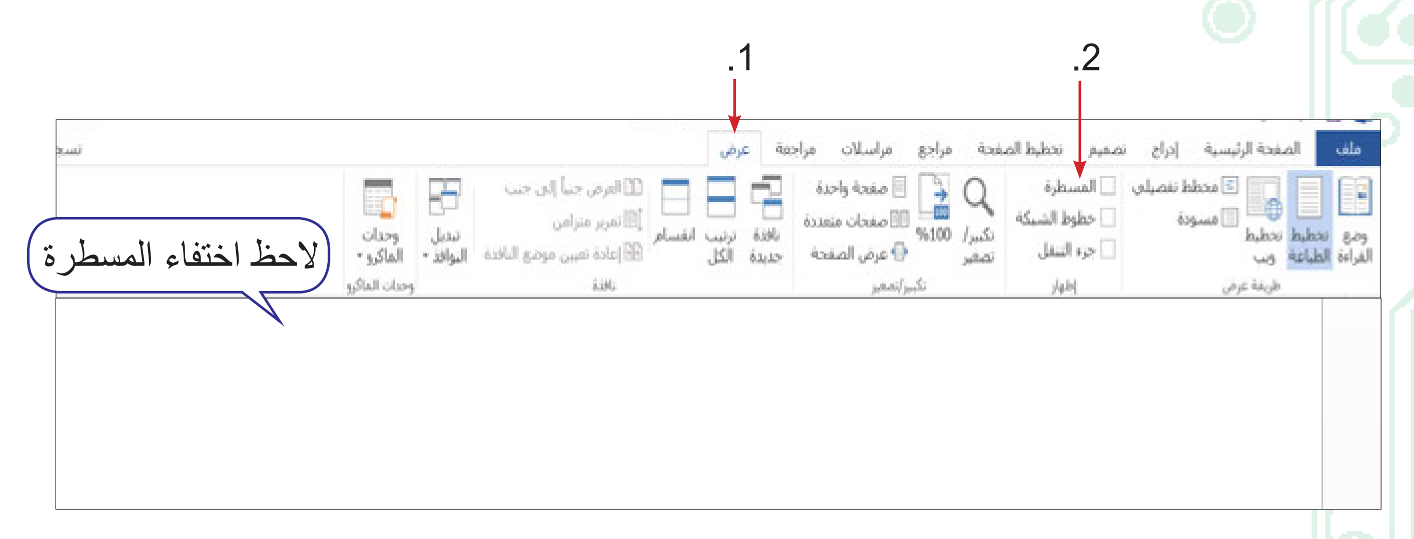
(4) مسطرة المسافات (Ruler)

تظهر عليها المسافات وعلامات الجدولة والهوامش وغيرها، ويمكن إظهارها أو إخفاؤها باتباع الخطوات الآتية:

1. انقر على قائمة عرض
2. اختر المسطرة ☑ المسطرة من شريط الأدوات كما في الشكل الآتي:



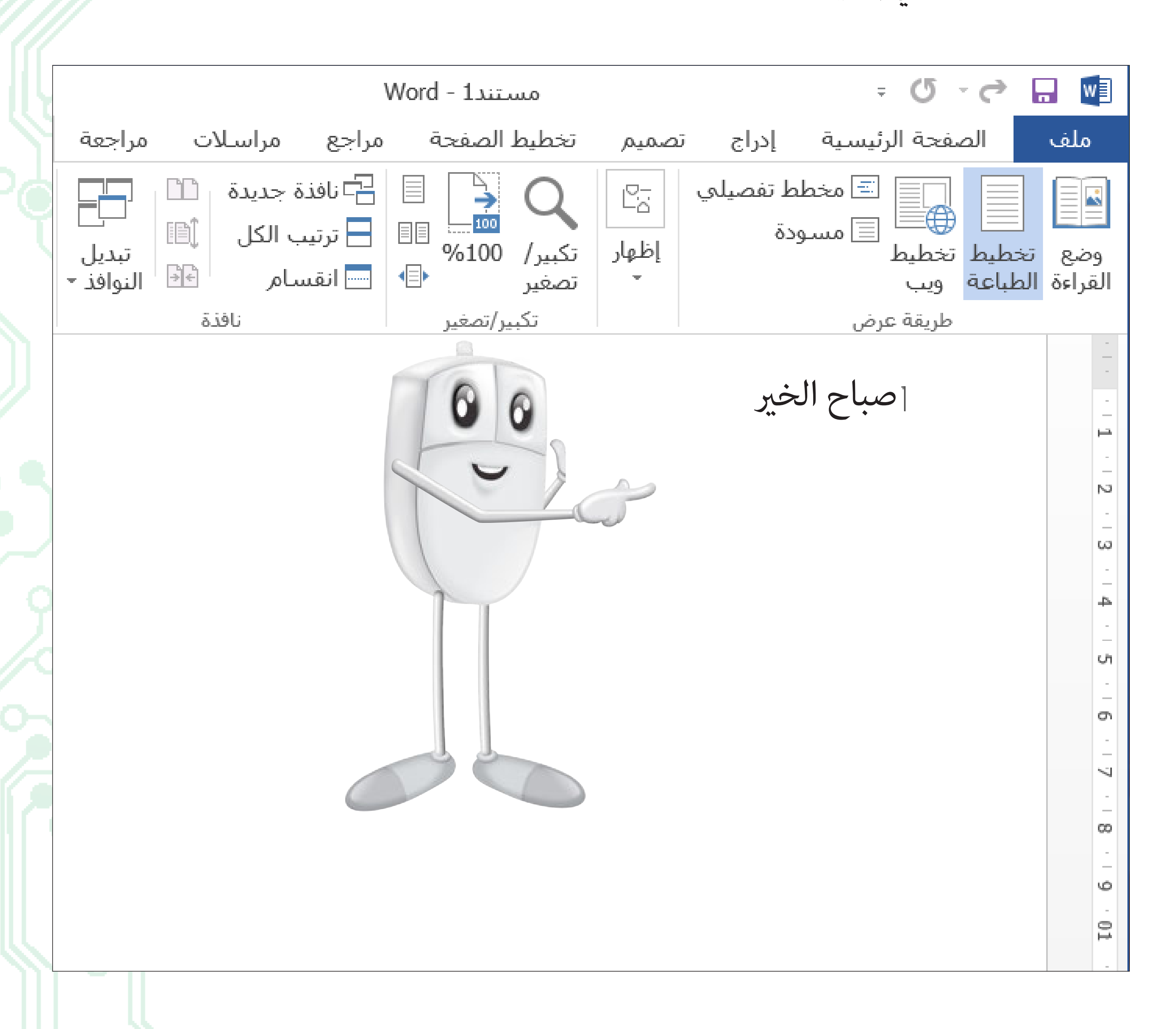
ولإخفاء المسطرة أعد الخطوات السابقة وقم بحذف الإشارة الموجودة بجانب المسطرة ☐ المسطرة كما في الشكل الآتي:



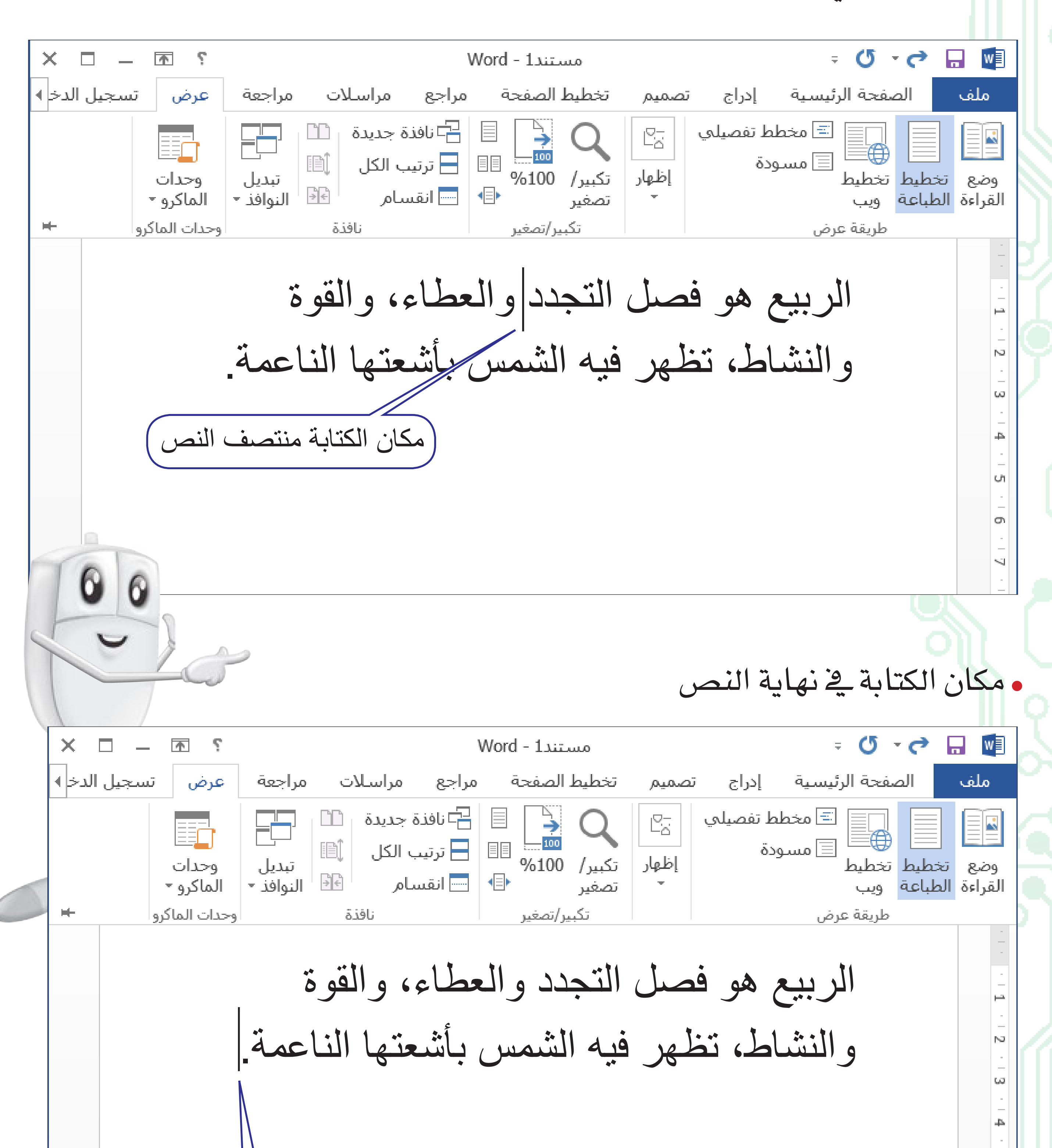
(5) المؤشر (Cursor)

يحدّد مكان الكتابة والأشكال الآتية توضح موضع المؤشر ومكان الكتابة:

- مكان الكتابة في بداية النص



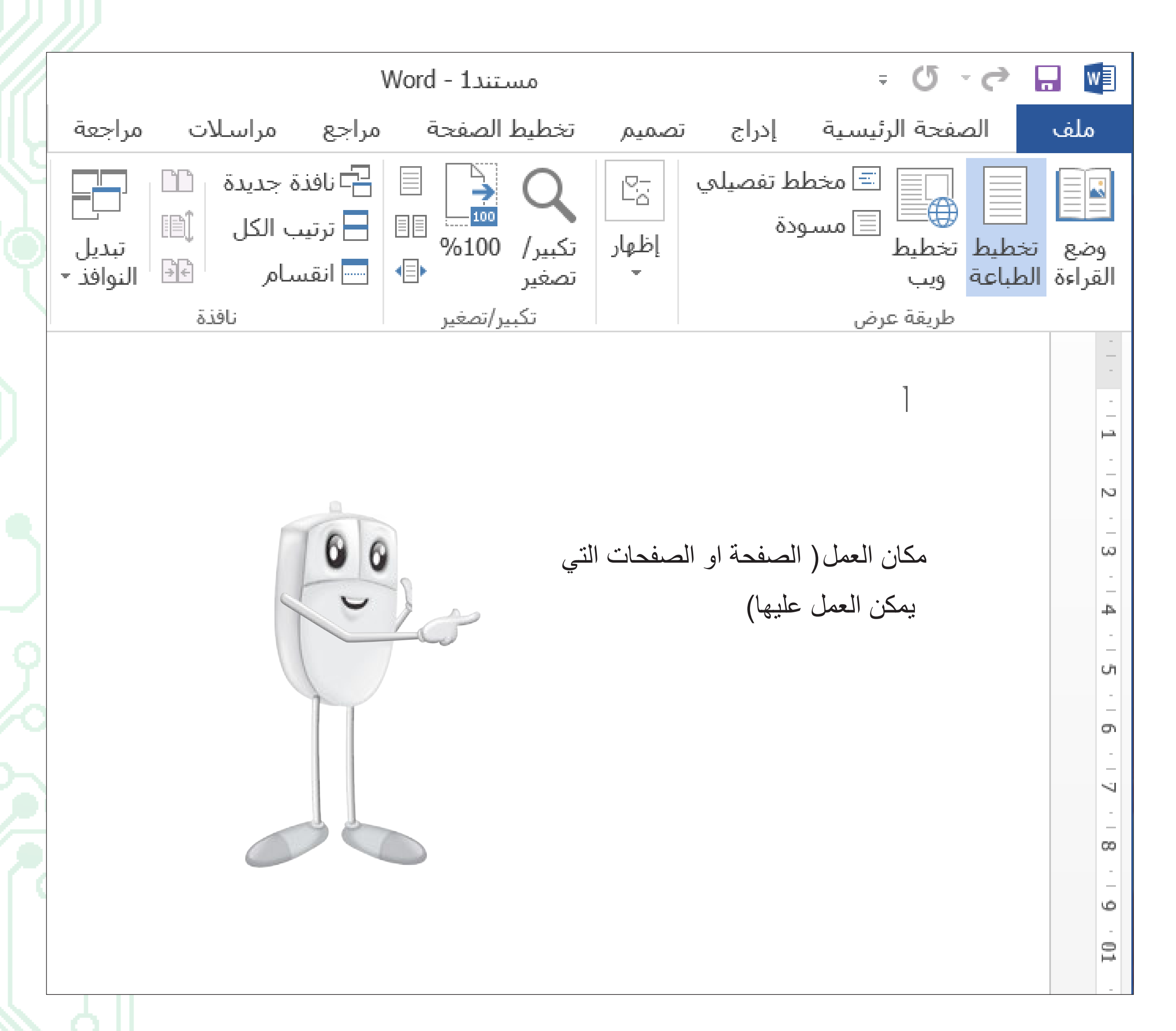
• مكان الكتابة في منتصف النص



• مكان الكتابة في نهاية النص

(6)مكان العمل (Work Area)

وهو المكان المخصص لإدراج البيانات (النصوص، الصور، الأصوات والفيديو وغيرها) .



(7) شريط الحالة (Status Bar)

الصفحة 1 من 1   0 كلمات   العربية (ليبيا)   142 %

يُظهر هذا الشريط معلومات عن الملف المستخدم مثل (رقم الصفحة، رقم السطر، العمود).

(8) أشرطة التمرير (Scrolling Bars)

تستخدم لإظهار محتويات الملف أفقي وعمودي



نشاط أجزاء النافذة الرئيسية

صِل بين الكلمة باللغة العربية ومرادفها باللغة الإنجليزية

شريط العنوان	Work Area
شريط القوائم	Ruler
أشرطة الأدوات	Cursor
حيز العمل	Menu Bar
المؤشر	Title Bar
أشرطة التمرير	Status Bar
شريط الحالة	Tools Bar
المسطرة	Scrolling Bars

الدرس الثاني

التعامل مع لوحة المفاتيح

لوحة المفاتيح تشبه الآلة الكاتبة وتحتوي على جميع الأحرف العربية والإنجليزية بالإضافة إلى الأرقام والرموز والمفاتيح الخاصة.

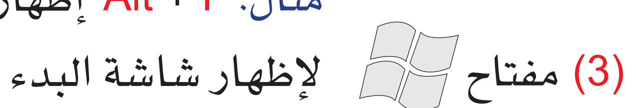


أهم المفاتيح وعملها:

(1) المسطرة / مسطرة المسافات (Space Bar): إعطاء فراغ

(2) مفتاح Alt تفعيل شريط القوائم، ويمكن استخدامه مع بعض الأحرف لإظهار بعض القوائم

مثال: Alt + F إظهار قائمة ملف



(3) مفتاح لإظهار شاشة البدء

(4) مفتاح Ctrl يستخدم مع بعض المفاتيح لتنفيذ مهام معينة.

مثال: Ctrl + X قص

(5) مفتاح Shift يستخدم لطباعة الأحرف العلوية والأحرف الكبيرة.

مثال: $ 4 ← لطباعة الحرف العلوي $ نضغط على (Shift + 4)

(6) مفتاح Caps lock تبديل الأحرف الصغيرة إلى كبيرة وبالعكس.

(7) مفتاح ESC مفتاح الخروج.

(8) مفتاح F1 – F12 مفاتيح الوظائف خاصة للمبرمج.

(9) مفتاح Back Space لحذف الحرف خلف المؤشر.

(10) مفتاح Enter للادخال (سطر جديد).

(11) مفتاح Delete لحذف الحرف أمام المؤشر.

(12) مفتاح Home وضع المؤشر بداية السطر.

(13) مفتاح End وضع المؤشر نهاية السطر.

(14) مفتاح Page up شاشة لأعلى.

(15) مفتاح Page Down شاشة لأسفل.

(16) مفتاح ↑ نقل المؤشر إلى أعلى.

(17) مفتاح ↓ نقل المؤشر إلى أسفل.

(18) مفتاح ← نقل المؤشر إلى اليسار.

(19) مفتاح → نقل المؤشر إلى اليمين.

أسئلة الدرس

السؤال الأول: ما وظيفة كل من المفاتيح الآتية؟

End ______________________

Home ______________________

Back Space ______________________

Enter ______________________

كيف يمكن طباعة الرموز الآتية؟ ($) ، (٪) ____________ ____________

الدرس الثالث

التعامل مع المستندات

اولاً: إنشاء مستند جديد

لإنشاء مستند جديد اتبع الخطوات الآتية:

1. انقر على قائمة ملف
2. ثم انقر على أمر جديد
3. ثم انقر على أمر مستند فارغ

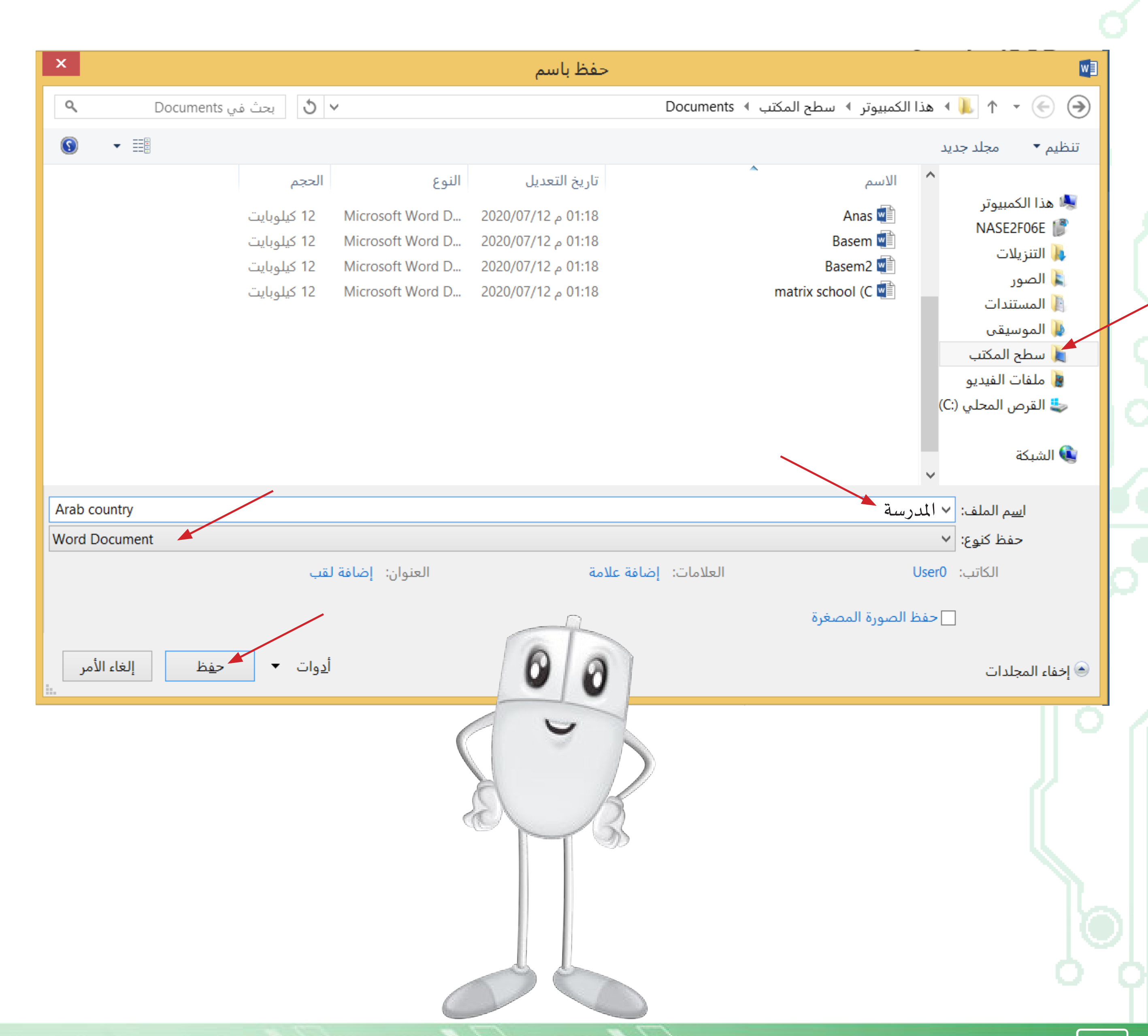


ملاحظة: يمكنك إنشاء مستند جديد من اختصارات لوحة المفاتيح بالنقر على مفتاحي CTRL + N.

ثانياً: حفظ المستند

لحفظ الملف لأول مرة اتبع الخطوات الآتية:

1. انقر على قائمة ملف.
2. ثم انقر على أمر حفظ أو حفظ باسم أو انقر على أيقونة حفظ ، من شريط أدوات الوصول السريع الموجود في شريط العنوان.
3. حدد موقع الحفظ من صندوق الحوار الآتي:



4. اكتب اسم المستند مثلاً (المدرسة) ثم انقر على زر حفظ كما في الشكل السابق.

ملاحظة : لحفظ التغييرات على مستند محفوظ مسبقا

انقر على قائمة ملف ثم اختر أمر حفظ

ثالثاً: فتح مستند تم إنشاؤه مسبقاً

1. انقر على قائمة ملف ثم انقر على أمر فتح أو انقر على أيقونة فتح من شريط أدوات الوصول السريع في شريط العنوان كما في الشكل الآتي:

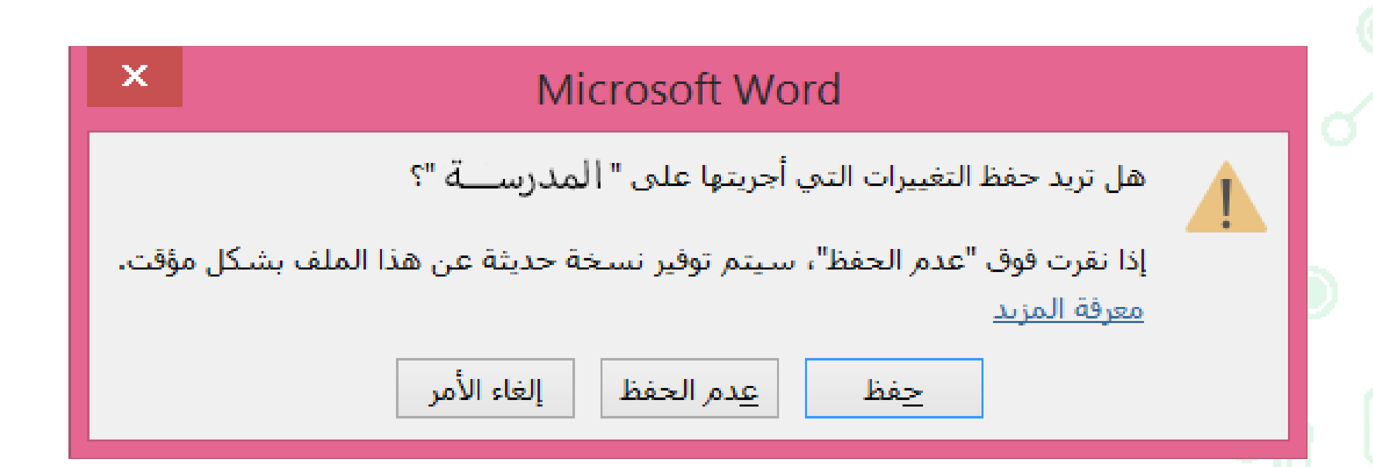


2. انقر على الملف المراد فتحه فيظهر على الشاشة.

رابعاً: الخروج وإنهاء البرنامج

للخروج وإنهاء البرنامج اتبع الخطوات الآتيه:

1. انقر على قائمة ملف
2. انقر على أمر إغلاق فتظهر الرسالة الآتية:



- ❖ انقر على حفظ لإنهاء البرنامج مع حفظ التغييرات الأخيرة.
- ❖ انقر على عدم الحفظ لإنهاء البرنامج دون حفظ التغييرات الأخيرة.
- ❖ انقر على إلغاء الامر للرجوع إلى الملف دون إنهاء.

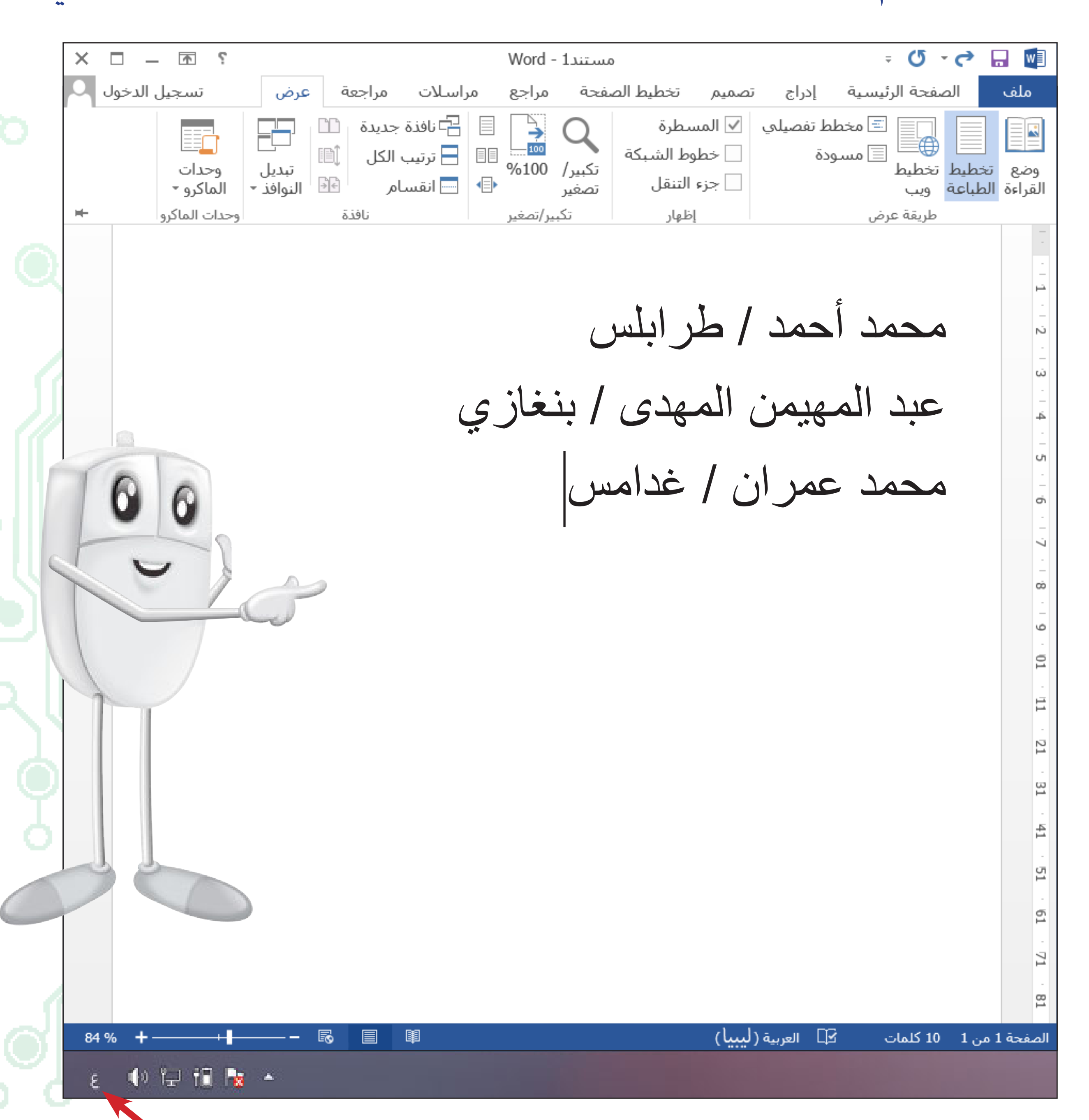
الدرس الرابع

إدخال النصوص

بعد تشغيل برنامج معالج النصوص وظهور الشاشة الرئيسية يمكن كتابة النصوص المختلفة.

1- الكتابة باللغة العربية:

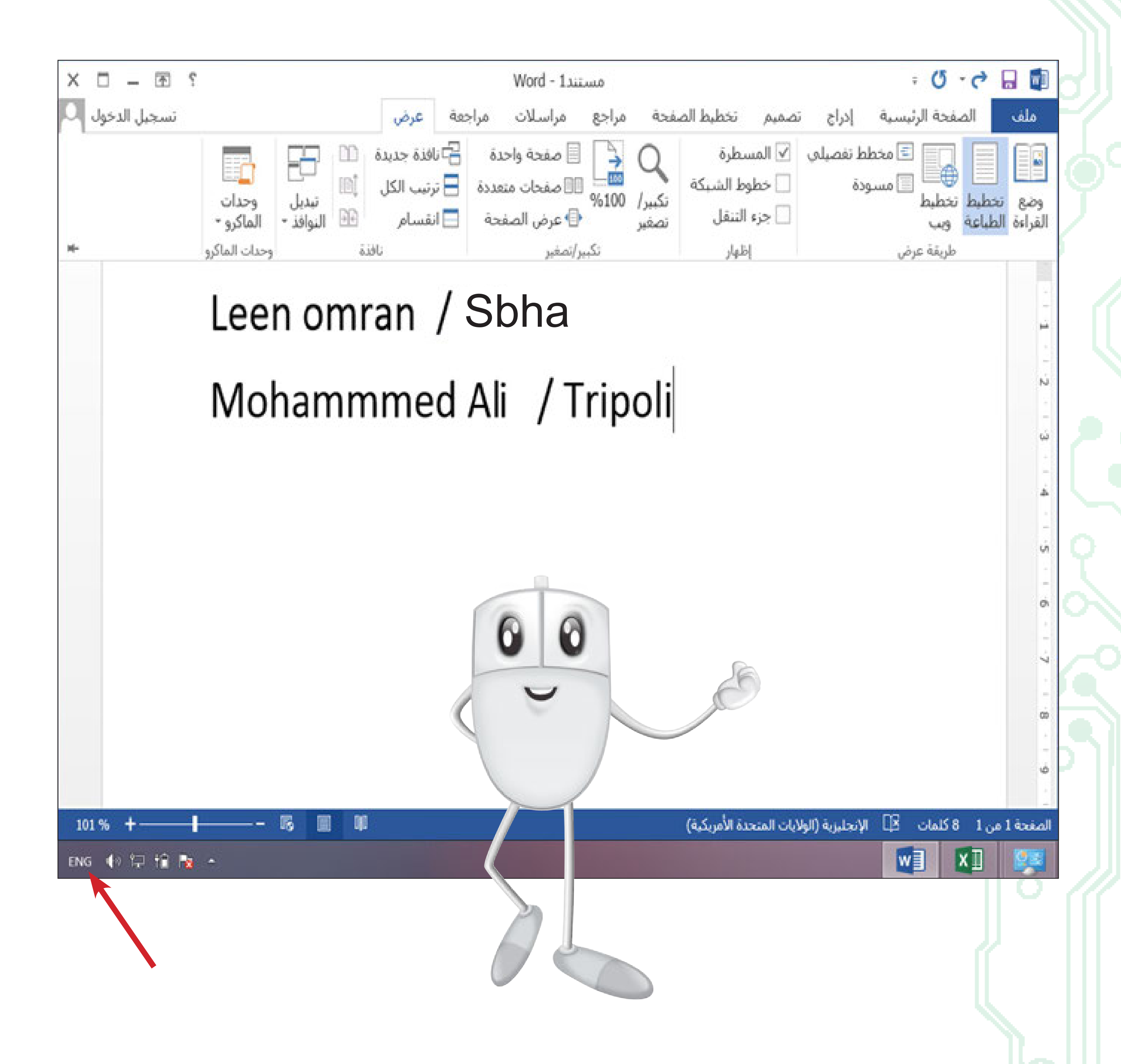
يطلب المعلم من كل تلميذ طباعة اسمه وعنوانه باللغة العربية على النحو الآتي:



2- الكتابة باللغة الإنجليزية:

يمكن الكتابة باللغة الإنجليزية بعد تحويل لغة الكتابة من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية ويتم ذلك بعدة طرق منها:

1- تغيير اللغة من الأيقونة الموجودة على شريط المهام (ENG) كتابة إنجليزي .



2- بواسطة لوحة المفاتيح بالنقر على المفتاحين(Alt + Shift) معا من الناحية اليسرى.



نشاط إدخال النصوص باللغة العربية واللغة الإنجليزية

❖ يطلب المعلم من كل تلميذ طباعة اسمه وهواياته.

❖ اكتب خطوات تغيير لغة الكتابة من اللغة الإنجليزية إلى اللغة العربية من:

1- شريط الأدوات.

....

....

2- باستخدام لوحة المفاتيح.

....

....

الدرس الخامس

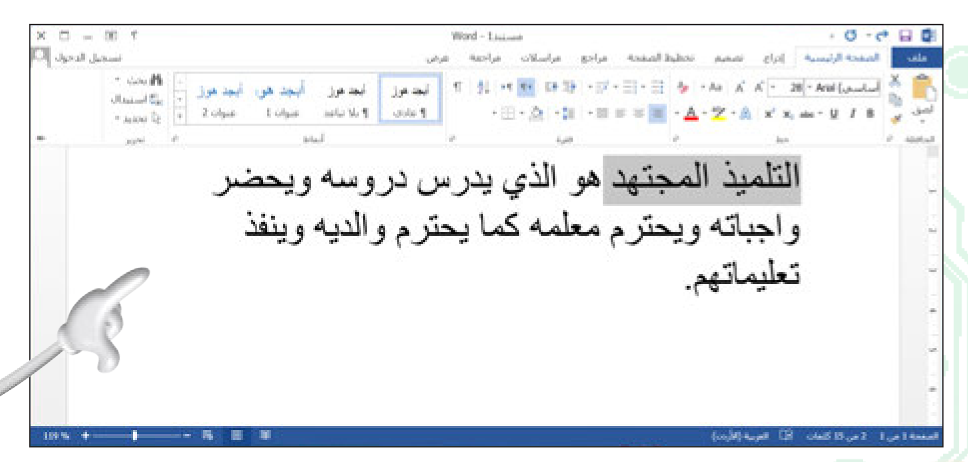
تنسيق النصوص

يقصد بتنسيق النصوص إظهار النصوص بصورة جميلة من حيث اختيار نوع الخط وحجمه ولونه ونمطه وقبل ذلك لا بد من تحديد (تظليل) النص المراد تنسيقه.

اولاً: التحديد

لتحديد النص اتبع ما يلي:

1. ضع مؤشر الفأرة على بداية النص
2. انقر بزر الفأرة الأيسر مع استمرار النقر ثم اسحب مؤشر الفأرة إلى نهاية النص
3. حرر زر الفأرة فيظهر النص محدداً كما يظهر في النافذة الآتية:





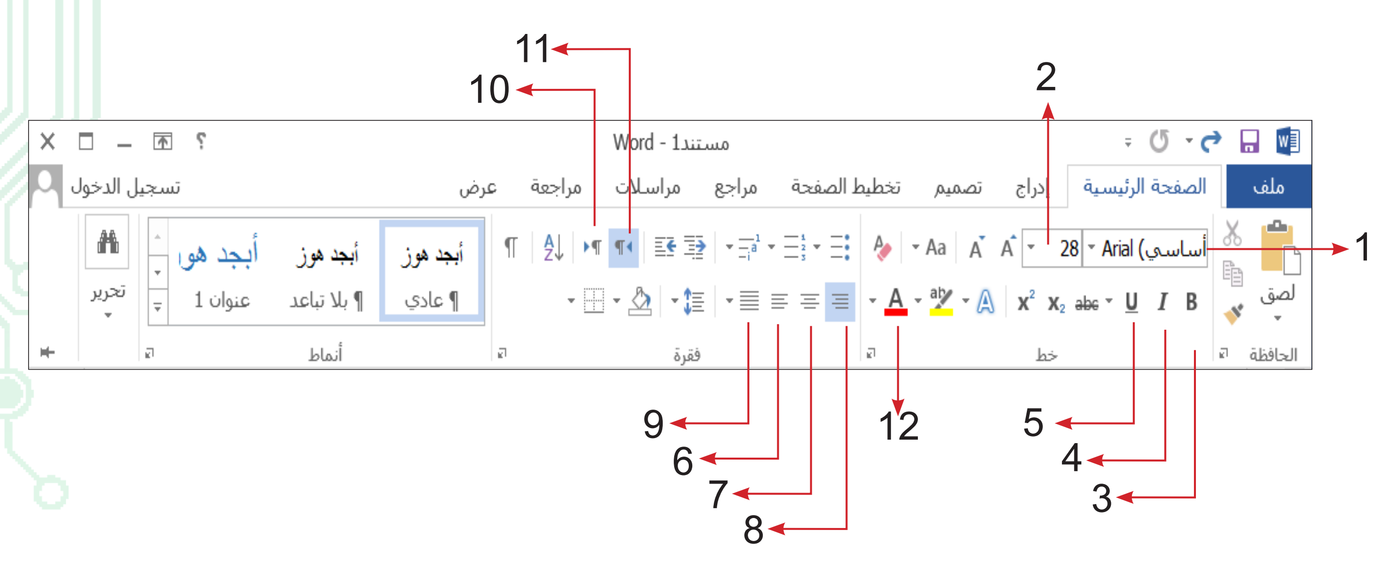
بالتعاون مع معلمك تعرف على أنواع التحديد بالنقر.

أكمل الجمل الآتية:

1. النقر المزدوج فوق الكلمة يحدد ....
2. النقر الثلاثي المتتالي على أي كلمة في الفقرة يحدد ....
3. النقر بزر الفأرة على جانب السطر عند ظهور إشارة مؤشر الفأرة يحدد ....
4. الضغط على مفتاحي A + CTRL يحدد ....

ثانياً: تنسيق الخط

تنسيق الخطوط من تبويب (الصفحة الرئيسية)



1- نوع الخط Arial .

2- حجم الخط 28 .

3- الخط الغامق B .

4- الخط المائل I .

5- الخط المسطر U .

6- محاذاة النص من اليسار .

7- توسيط النص .

8- محاذاة النص من اليمين .

9-محاذاة النص من الجانبين .

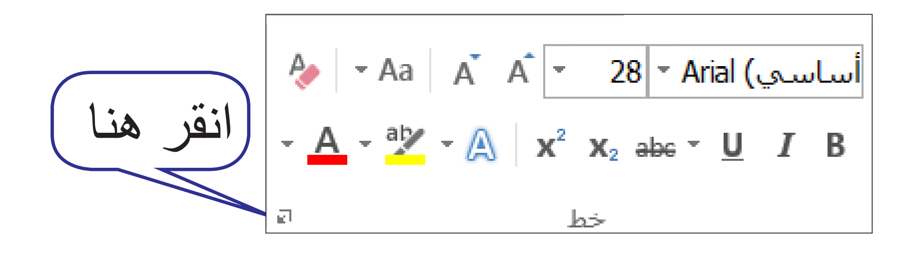
10-اتجاه الفقرة من اليسار إلى اليمين (فقرة إنجليزي) .

11- اتجاه الفقرة من اليمين إلى اليسار (فقرة عربي) .

12- لون الخط

ويمكن إظهار تنسيقات الخطوط باتباع الخطوات الآتية:

1. انقر على السهم الصغير الموجود أسفل يمين مجموعة خط كما تشاهد في النافذة الآتية:



2. تظهر النافذة الآتية (نافذة الخط):

حجم الخط

شكل الخط

نوع الخط

لون الخط

تأثيرات الخط

خط مُسطّر

معاينة الخط

نشاط تنسيق النصوص

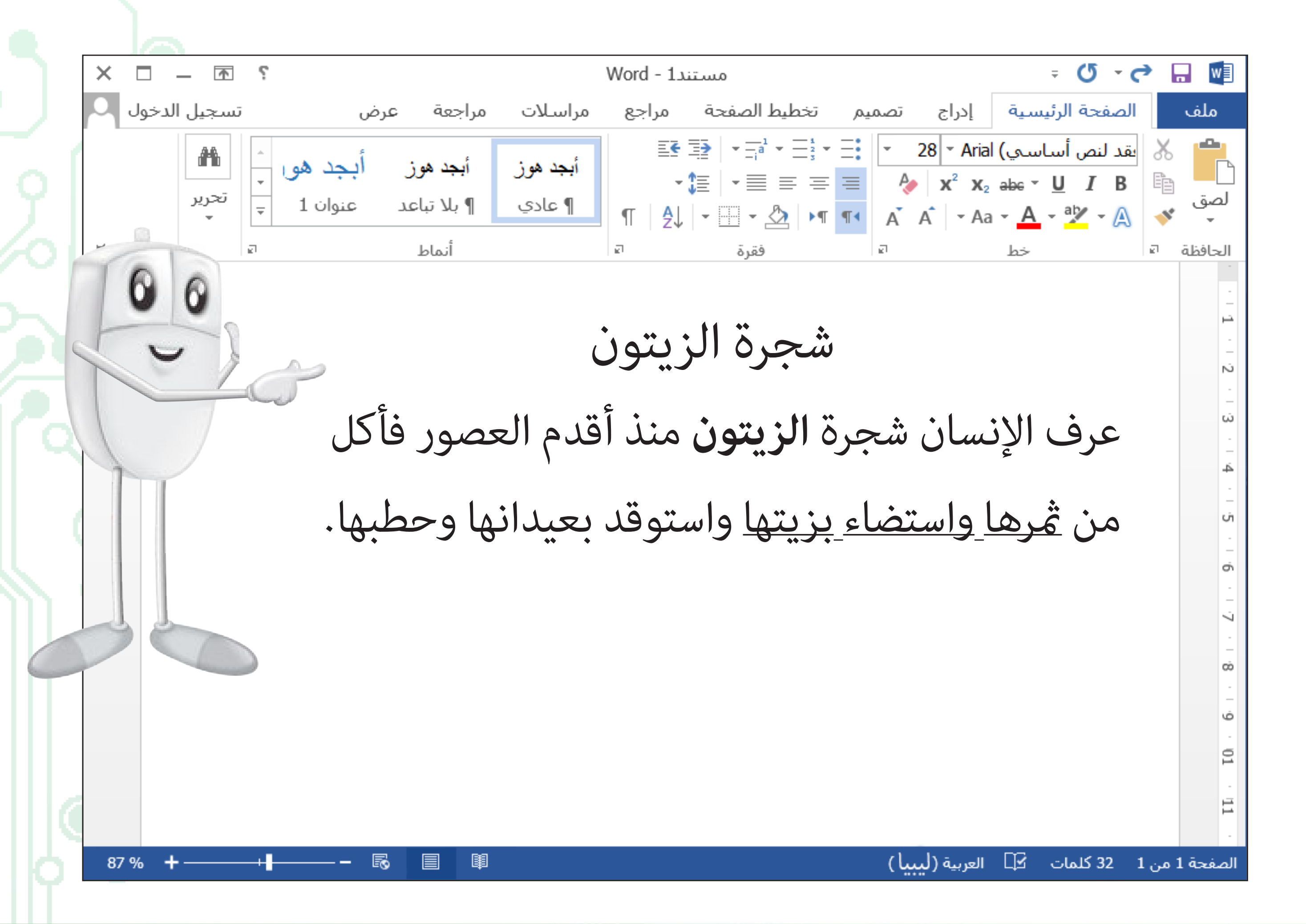
اطبع النص الآتي

شجرة الزيتون

(عرف الإنسان شجرة الزيتون منذ أقدم العصور فأكل من ثمرها واستضاء بزيتها واستوقد بعيدانها وحطبها.) مع مراعاة ما يلي :

- شجرة الزيتون : خط كبير وتوسيط
- ثمرها واستضاء بزيتها (مسطر).
- **الزيتون** (خط غامق).

كما تلاحظ في النافذة الآتية:

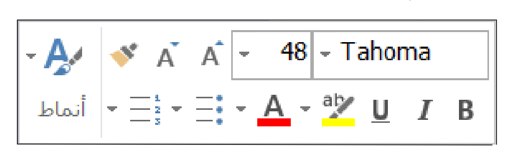


نشاط الخطوط



تغيير الخط باستخدام الزر الأيمن للفأرة:

1. افتح مستند جديد ببرنامج معالج النصوص.
2. اطبع اسمك في المستند.
3. حدد (ظلل) اسمك.
4. انقر بزر الفأرة الأيمن على النص المحدد.
5. اختر من (نافذة الخط المصغرة).



❖ نوع الخط Arial (أساسي)

❖ لون الخط أحمر — لون الخط

❖ حجم الخط 36 — الحجم 36

تأثيرات الخطوط

تأثيرات
- ☐ يتوسطه خط
- ☐ يتوسطه خط مزدوج
- ☐ مرتفع
- ☐ منخفض
- ☐ أحرف استهلالية صغيرة
- ☐ أحرف استهلالية كبيرة
- ☐ مخفي

هنالك العديد من التأثيرات التي تظهر في (نافذة الخط) وسنختار منها الآتي:

النص قبل التأثيرات	التأثيرات	النص بعد استخدام التأثيرات
الصف الخامس الأساسي	☐ يتوسطه خط	~~الصف الخامس الأساسي~~
الصف الخامس الأساسي	☐ يتوسطه خطان	~~الصف الخامس الأساسي~~
الصف الخامس الأساسي	☐ مرتفع	الصف الخامس الأساسي
الصف الخامس الأساسي	☐ منخفض	الصف الخامس الأساسي

نشاط تأثيرات الخطوط

ادخل إلى الجدول السابق في برنامج معالج النصوص وتعرف على باقي التأثيرات.

ثالثاً: تنسيق الفقرات

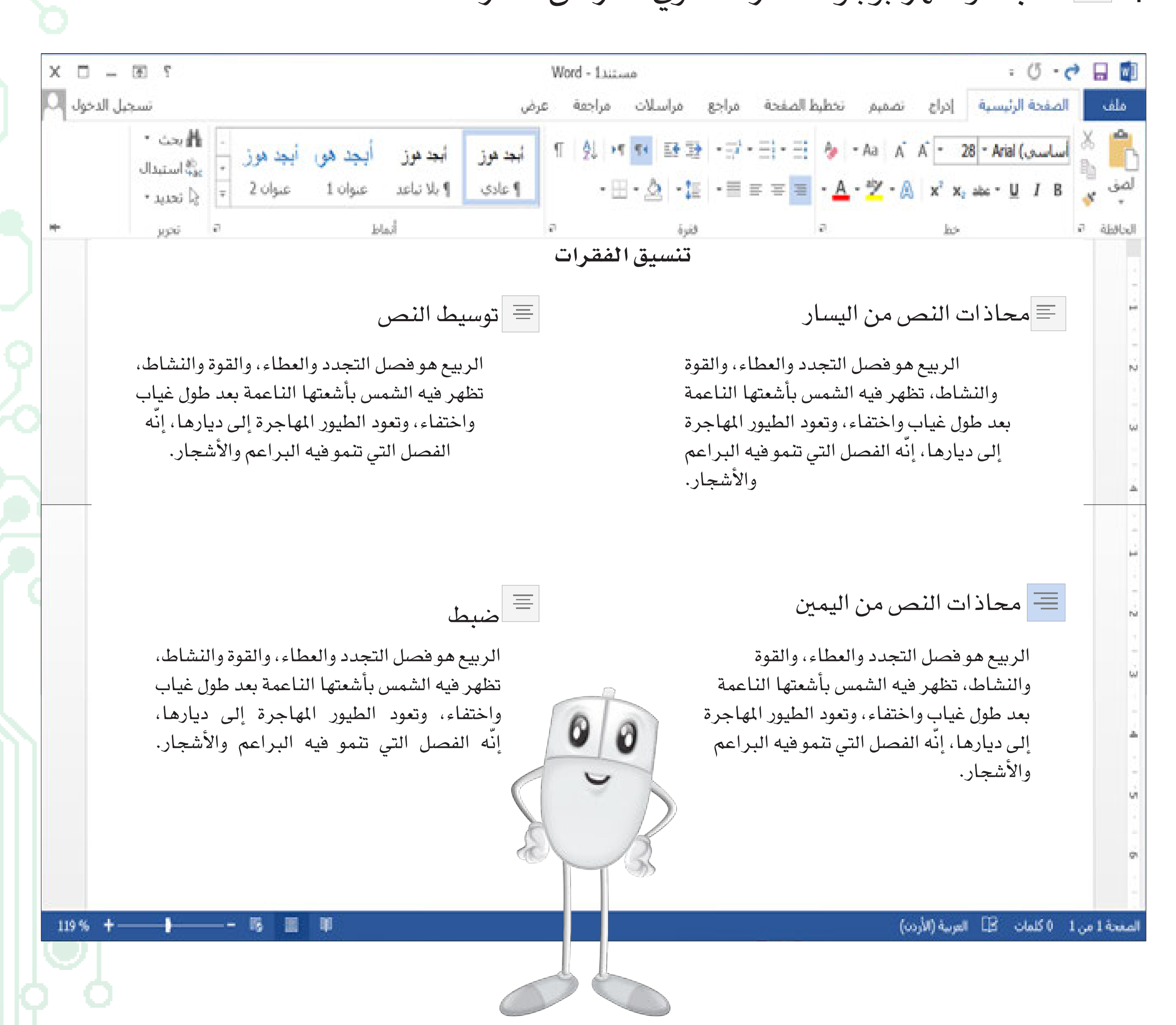
يحتوي شريط الأدوات تنسيق (مجموعة فقرة) ضمن تبويب الصفحة الرئيسية على أدوات تنسيق الفقرات الآتية:

1- محاذاة النص من اليسار .

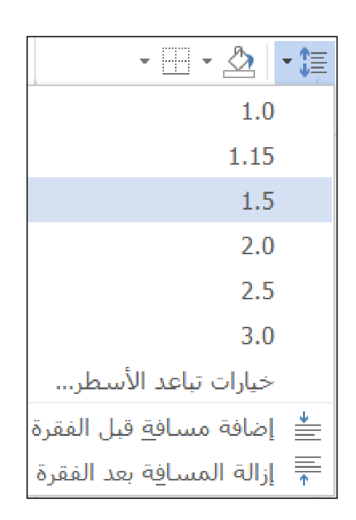
2- توسيط النص .

3- محاذاة النص من اليمين .

4- ضبط وتظهر بوجود الفقرة تحتوي أكثر من سطر.

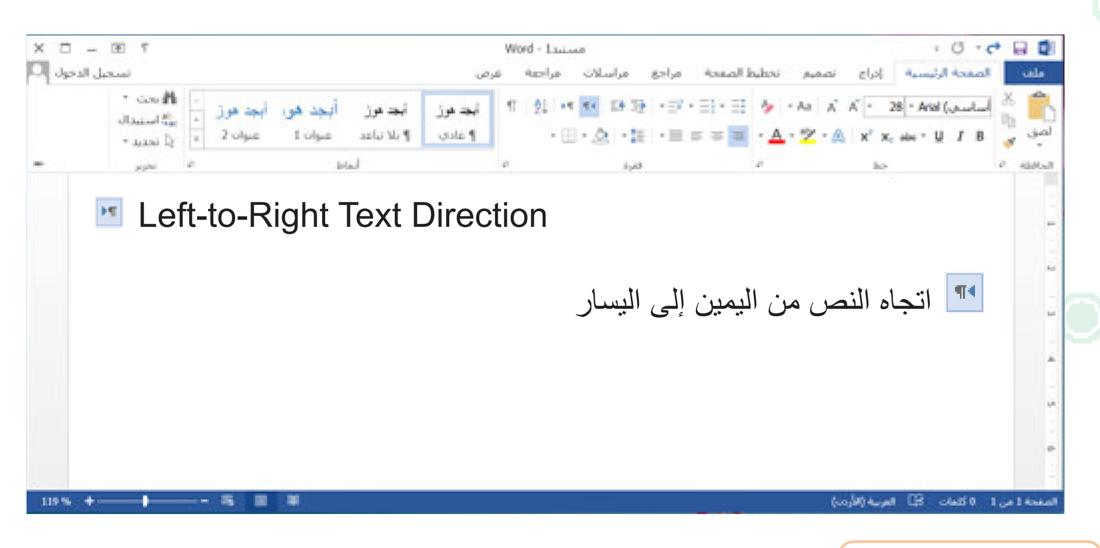


5- تباعد الأسطر والفقرات وتحتوي هذه الأيقونة علــى عــدة خيارات ولإظهارها انقر على السهم المنسدل كما يظهر في الشكل الآتي:



6- فقرة لاتيني يكون فيها اتجاه النص من اليسار إلى اليمين.

7- فقرة عربي يكون فيها اتجاه النص من اليمين إلى اليسار.



نشاط

تنسيقات الفقرات

انقر على السهم الصغير المنسدل الموجود أسفل يسار مجموعة فقرة وتعرف على نافذة فقرة . واكتب الجديد في هذه النافذة .

....

....

....

....

8- التعداد الرقمي (الترقيم)

عندما تحتاج إلى ترقيم الأسطر أثناء الكتابة اتبع ما يلي:

1- انقر على أيقونة الترقيم الموجودة ضمن (مجموعة فقرة) واختر الترقيم المرغوب فيه فتلاحظ ظهور الرقم الأول.

2- اطبع النص ثم اضغط على مفتاح الإدخال Enter.

3- فتلاحظ ظهور الرقم التالي وهكذا.

ولإلغاء الترقيم انقر بزر الفأرة على أيقونة الترقيم مرة أخرى أو اختر (بلا).

9- التعداد النقطي (التنقيط).

وعندما تحتاج إلى تنقيط السطور أثناء الطباعة اتبع ما يلي:

1- انقر على أيقونة تعداد نقطي الموجودة ضمن (مجموعة فقرة) واختر النقطي المرغوب فيه فتلاحظ ظهور التنقيط.

2- اطبع النص ثم اضغط على مفتاح الإدخال Enter .

3- فتلاحظ ظهور التنقيط على السطر التالي وهكذا.

ولإلغاء التنقيط انقر بزر الفأرة على أيقونة التنقيط مرة أخرى أو اختر (بلا).

نشاط التعداد النقطي و التعداد الرقمي

1- افتح مستند (جديد) ببرنامج معالج النصوص .

2- اطبع الصفوف والمواد.



3- حدّد (ظلّل) الصفوف وانقر على أيقونة ترقيم .

4- حدّد (ظلّل) المواد وانقر على أيقونة تنقيط لتظهر على النحو الآتي:



نشاط التعداد الرقمي

1- افتح مستند (جديد) ببرنامج معالج النصوص .
2- اطبع أسماء المدن في بلدك كل مدينة على سطر.
3- حدد المدن واستخدم التعداد الرقمي.

أسئلة الدرس

السؤال الاول: ما عمل المفاتيح الآتية:

- د + CTRL مع النص المحدد
- ج + CTRL مع النص المحدد
- 2 + CTRL مع الفقرات

السؤال الثاني: هل يمكن إظهار التعداد النقطي والتعداد الرقمي باستخدام الفأرة على النص المحدد؟ وكيف يمكن تغيير تنسيق الأرقام والنقاط المستخدمة في التعداد الرقمي والتعداد النقطي؟

....

....

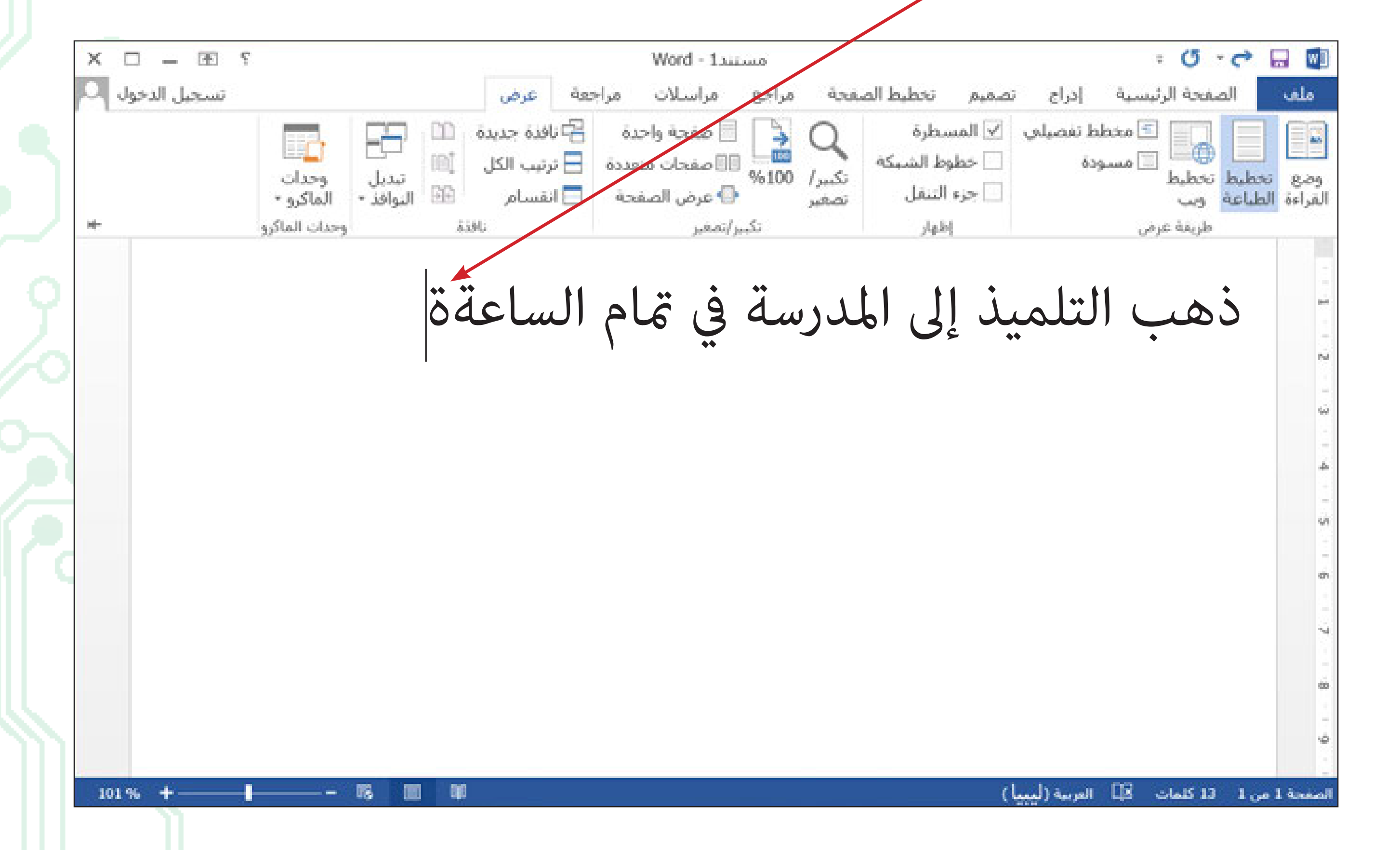


تصويب الأخطاء في النصوص

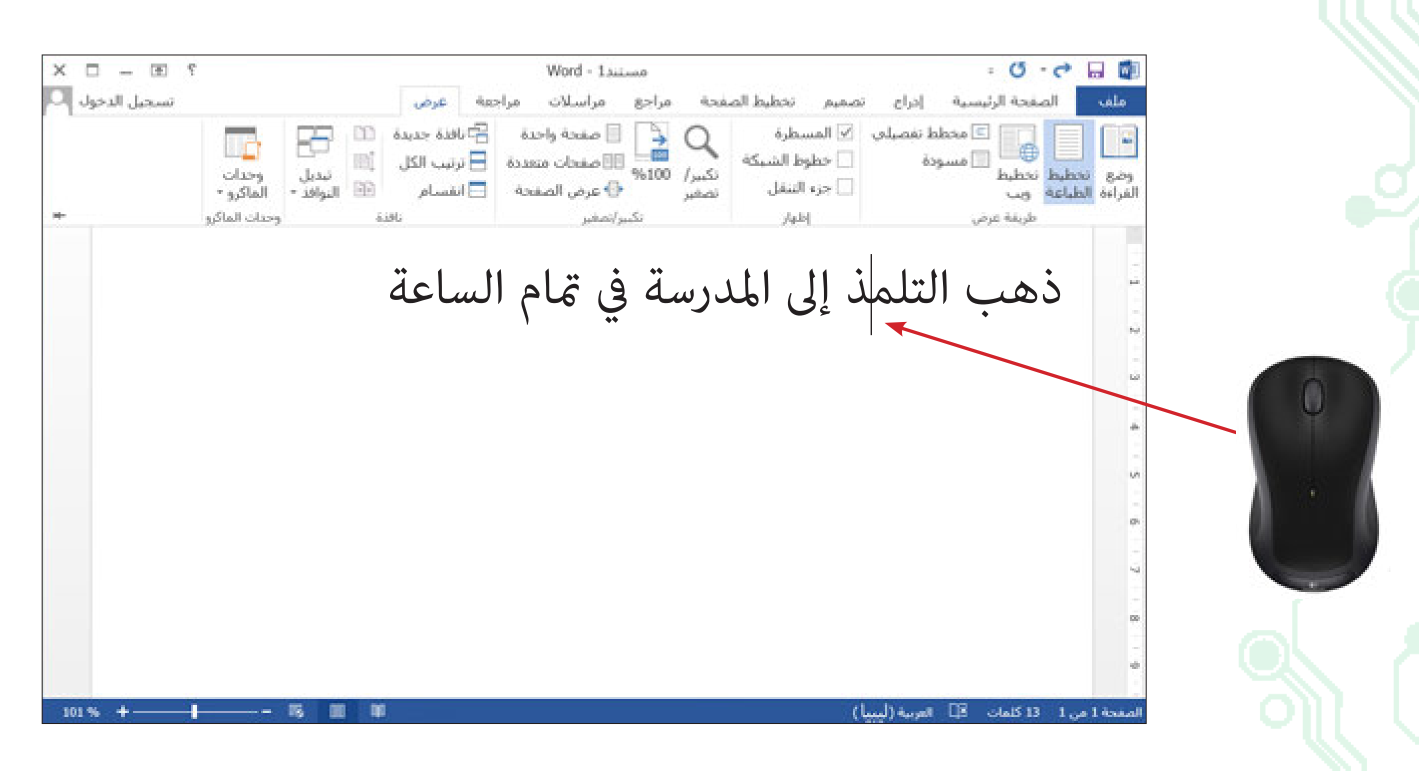
يمتاز برنامج معالج النصوص MS-Word بسهولة تصويب الأخطاء أثناء الكتابة باستخدام أكثر من طريقة نذكر منها:

1- مفتاح Backspace لإلغاء الحرف الخطأ أثناء الطباعة مباشرة.

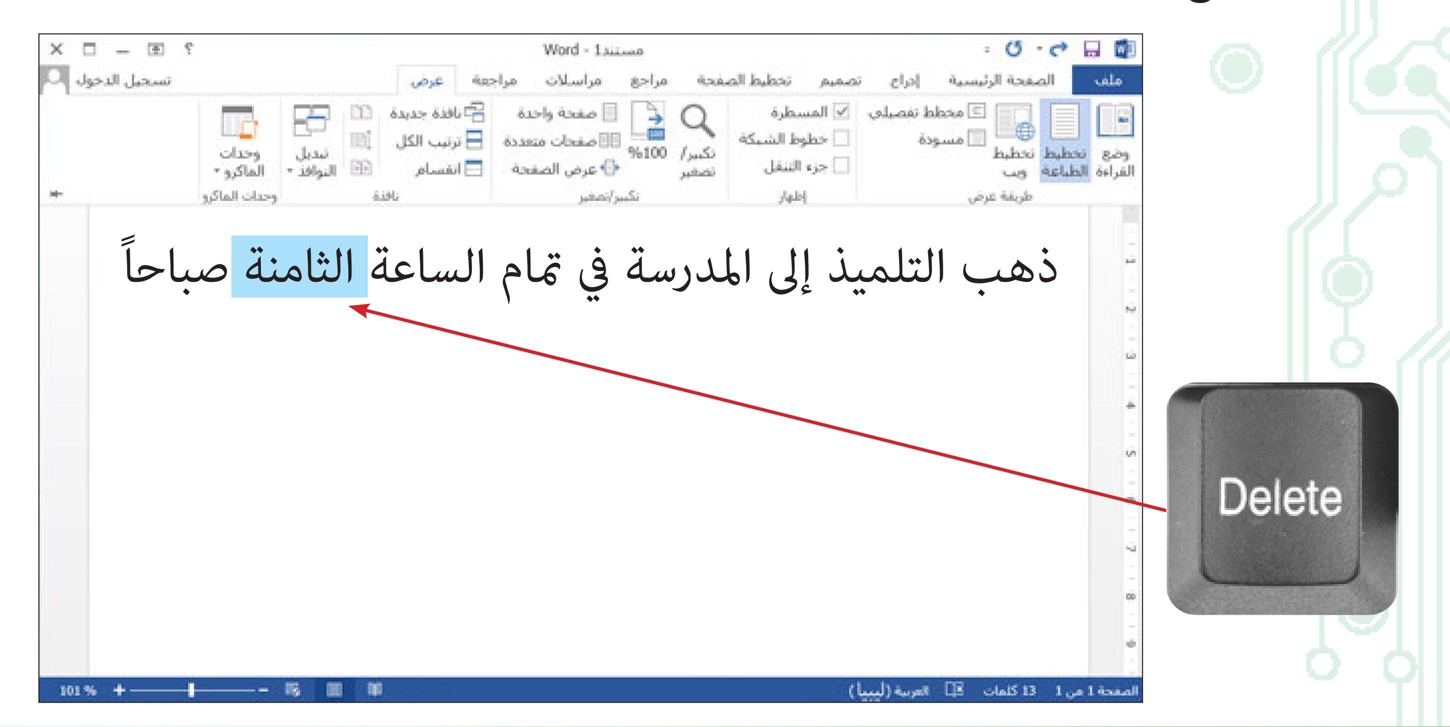




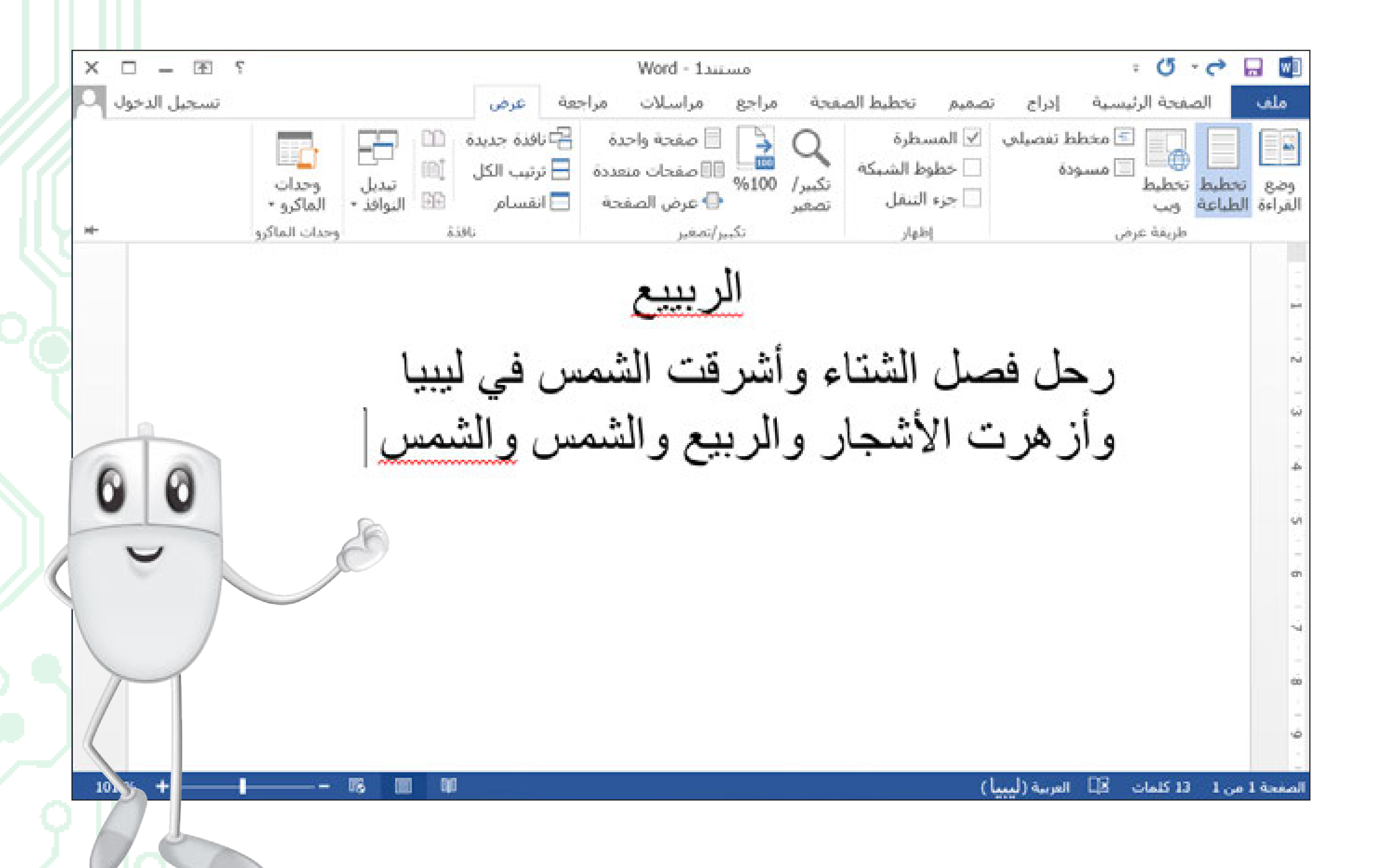
2- تعديل النصوص المدخلة بإضافة الحرف والكلمات بوضع المؤشر في المكان المراد الإضافة فيه والنقر بزر الفأرة ثم إضافة الأحرف والكلمات.



3- حذف الأحرف والكلمات من النصوص المدخلة نظللها (نحددها) أولا ثم نحذفها بواسطة مفتاح Delete .



مثال 1 أطبع النص التالي



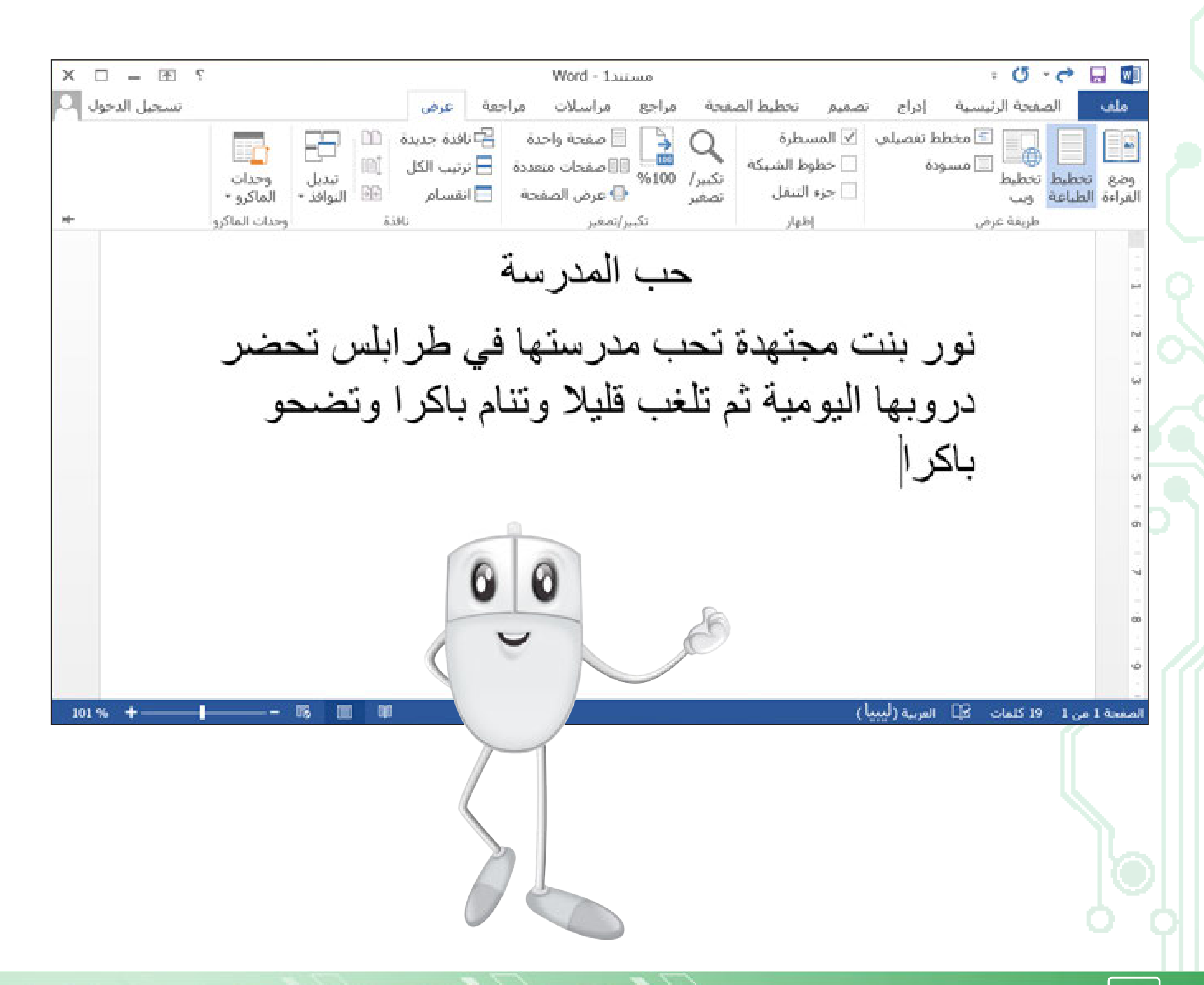
أولاً: الكلمة الأولى الربييع تحتوي على حرف ي زيادة ولتصويبها نضع المؤشر بين حرفي الياء وننقر بزر الفأرة ونلاحظ وميض المؤشر كما في الشكل الربييع ثم نضغط على مفتاح Delete.

ثانياً: الكلمة الأخيرة والربيع نريد تصويبها بإضافة كلمة وحل لتصبح وحل الربيع ولتصويبها ضع المؤشر بين الواو والألف ثم أنقر بزر الفأرة ولاحظ وميضاً لمؤشر كما يظهر في الشكل والربيع ثم اكتب حل ثم مسطرة المسافات لتصبح وحل الربيع

ثالثاً: السطر الثاني كلمتي والشمس الشمس خطأ والصواب وأشرقت الشمس ولتصويبها ظلل كلمة الشمس الأولى واكتب مكانها أشرقت لتصبح وأشرقت الشمس

نشاط تصويب النصوص

النص التالي يحتوي على بعض الكلمات كتبت خطأ، اطبع النص على برنامج معالج النصوص كما هو ثم صوب الأخطاء.



أسئلة الدرس

السؤال الأول: اكتب عمل الأيقونات الآتية:

....

....

....

....

Paste ....

Spelling & Grammar ....

....

السؤال الثاني: رتب خطوات حفظ مستند بكتابة رقم الخطوة في الجدول الآتي:

الخطوة	رقم ترتيب الخطوات
انقر على أمر حفظ	
اكتب اسم المستند	
انقر على قائمة ملف	
انقر على زر حفظ	
حدد موقع الحفظ	

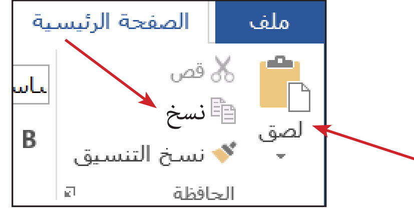
الدرس السابع

النسخ والنقل

أولاً: نسخ النصوص

يمكن نسخ النصوص وتكرارها في أكثر من مكان في المستند باتباع الخطوات الآتية:

1. حدد النص المراد نسخه في أكثر من موضع.
2. انقر ضمن تبويب الصفحة الرئيسية على أيقونة نسخ من مجموعة الحافظة أو بالضغط على مفتاحي CTRL+C من لوحة المفاتيح.
3. ضع مؤشر الفأرة في المكان الجديد وانقر على أيقونة لصق من مجموعة الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية أو بالضغط على مفتاحي CTRL+V من لوحة المفاتيح.
4. يظهر النص في المكان الجديد.



نشاط نسخ النصوص

- افتح مستند معالج النصوص MS-Word واطبع اسمك و اسم مدرستك.
- انسخ اسمك و اسم مدرستك مرتين .
- استخدم زر الفأرة الأيمن لاختيار النسخ واللصق بالتعاون مع معلمتك.

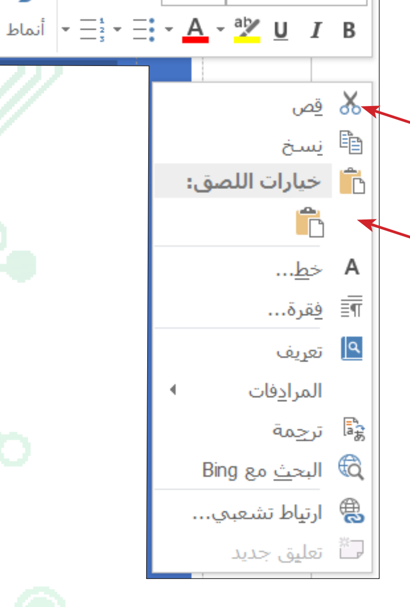
ثانياً: نقل النصوص

يمكن نقل النصوص من مكان إلى مكان آخر في المستند باتباع الخطوات الآتية:

1. حدد النص المراد نقله إلى موضع أخر داخل المستند.
2. ضمن تبويب الصفحة الرئيسية انقر على أيقونة قص من مجموعة الحافظة أو بالضغط على مفتاحي CTRL+X من لوحة المفاتيح.
3. ضع مؤشر الفأرة في المكان الجديد وانقر على أيقونة لصق من مجموعة الحافظة ضمن تبويب الصفحة الرئيسية أو بالضغط على مفتاحي CTRL+V من لوحة المفاتيح.

ملاحظة

يمكن استخدام الزر الأيمن للفأرة لنقل البيانات باتباع الخطوات الآتية:



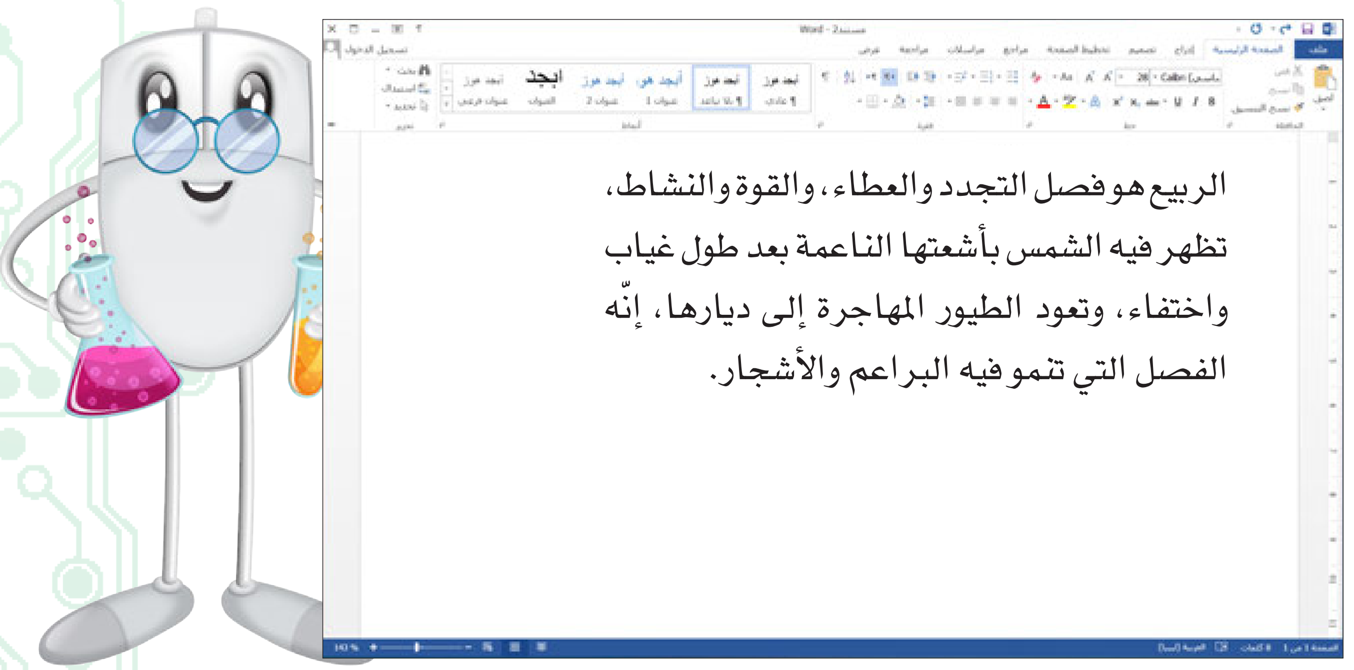
1. حدد النص المراد نقله من موضعه الحالي إلى موقع آخر.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن على النص المحدد ثم

اختر أمر قص  .

3. ضع مؤشر الفأرة في المكان الجديد وانقر بزر الفأرة الأيمن واختر أمر لصق لصق .
4. يظهر النص في المكان الجديد.

نشاط نقل النصوص

افتح مستند جديد MS-Word واطبع النص التالي:



- انقل (بعد طول غياب) بعد (فيه الشمس).
- استخدم زر الفأرة الأيمن لاختيار النقل واللصق لتغيير ترتيب الكلمات.
- أي الخطوات أسهل في عملية النقل (شريط الأدوات، زر الفأرة الأيمن)؟

الدرس الثامن

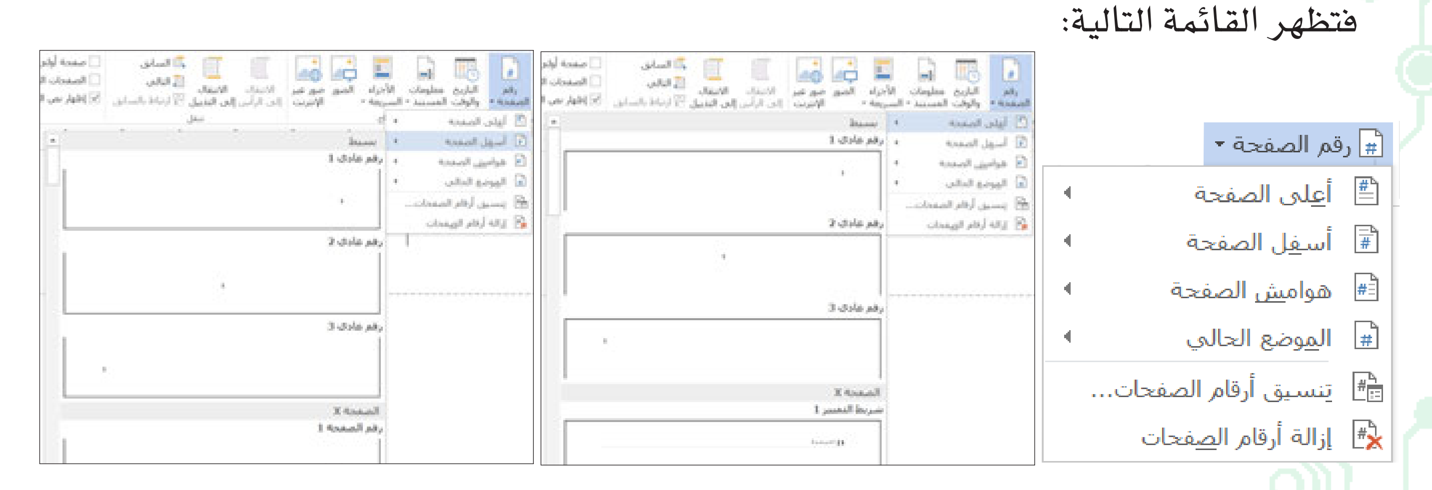
تبويب إدراج

أولاً: ترقيم الصفحات

يتيح برنامج معالج النصوص MS-Word ترقيم الصفحات تلقائيا وذلك بإتباع الخطوات الآتية:

1- انقر على تبويب إدراج .

2-ضمن مجموعة رأس وتذييل انقر على السهم المنسدل الموجود أسفل يسار أيقونة رقم الصفحة (رقم الصفحة) فتظهر القائمة التالية:



3-اختر موضع الترقيم الأعلى (أعلى الصفحة) أو من الأسفل (أسفل الصفحة) بتمرير مؤشر الفأرة على موضع الترقيم

4-حدد مكان الترقيم (يمين، وسط، يسار، أو مع كلمة صفحة) من القائمة الفرعية.

5-يظهر الترقيم على الصفحات حسب اختيارك.

ملاحظة: يمكن اختيار أمر (تنسيق أرقام الصفحات...) من ضمن مجموعة رأس وتذييل (رقم الصفحة) لتحديد تنسيق الأرقام وبداية الصفحات.

ثانياً: إدراج الصور والرسومات التوضيحية

يتيح برنامج معالج النصوص MS-Word إدراج الصور والرسومات التوضيحية المتوفرة مع برنامج MS-Word ضمن تبويب إدراج كما في الشكل الآتي:

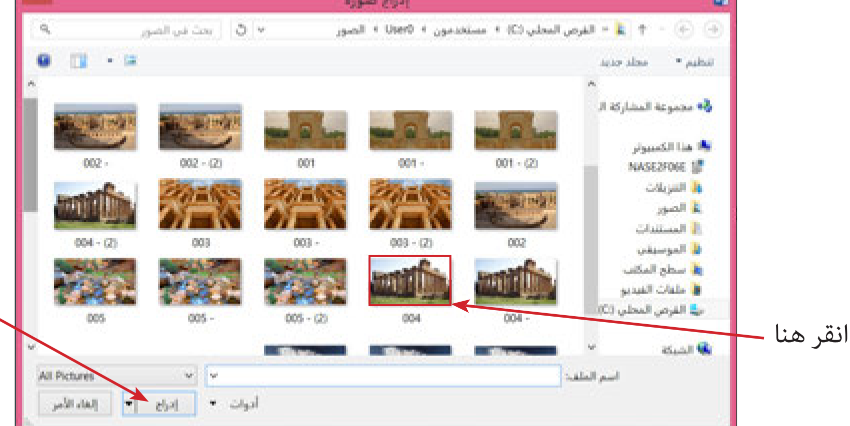


• إدراج صورة

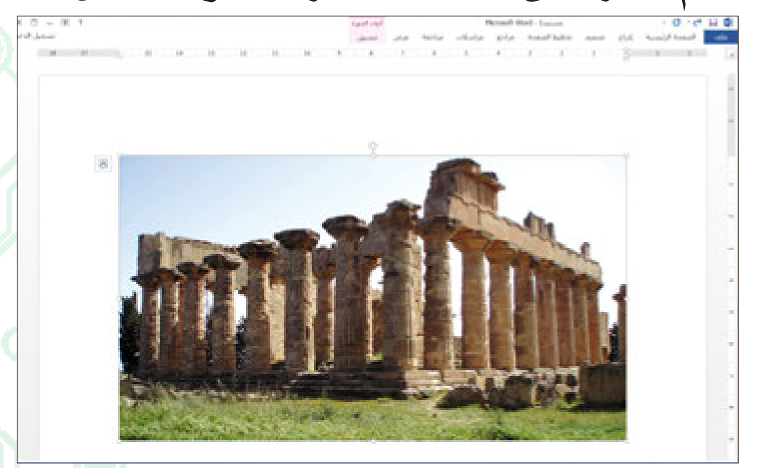
لإدراج صورة اتبع الخطوات الآتية:

1-انقر على تبويب إدراج [إدراج] .

2-ضمن مجموعة رسومات توضيحية انقر على أيقونة الصور [الصور] فتظهر مربع الحوار الآتي:



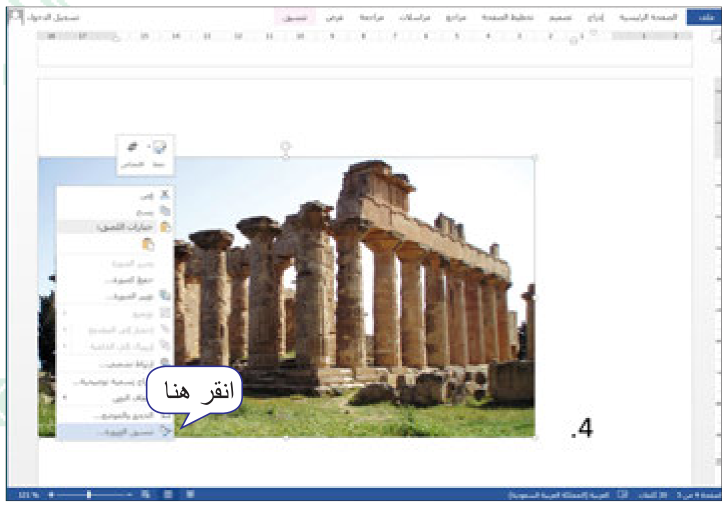
3-انقر على الصورة المراد إدراجها ثم انقر على [إدراج] فتظهر الصورة داخل المستند.



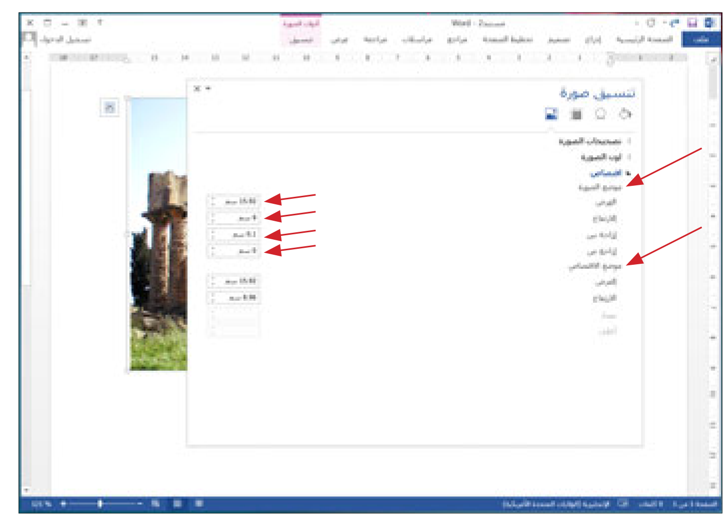
• تنسيق الصورة:

يمكن تعديل موضع الصورة وإجراء تنسيقات عليها داخل المستند بإتباع الآتي:

1- انقر بزر الفأرة الأيمن على الصورة تظهر القائمة التالية:



2- انقر على تنسيق صورة [تنسيق صورة] فيظهر جزء المهام يسار الشاشة كما في الشكل الآتي:



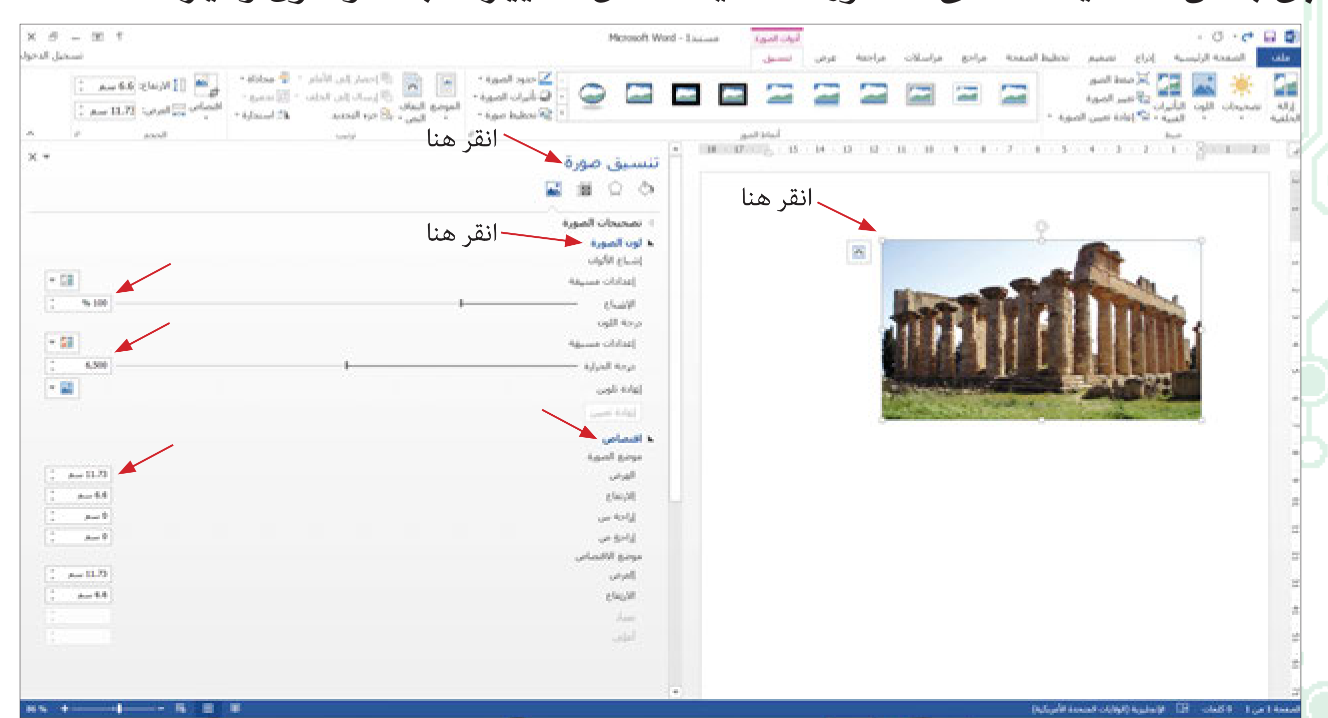
3- ادخل إلى جزء المهام وتحكم بالتنسيقات التي تناسبك.



1. أدرج صورة من مجلد Pictures.

2. صغّر حجم الصورة بالنقر على الصورة ثم إسحبها من أحد الزوايا إلى الداخل.

3. انقر بزر الفأرة الأيمن على الصورة واختر أمر [تنسيق صورة] وادخل إلى جزء المهام وطبق بعض التنسيقات على الصورة كما في الشكل كتغيير الأبعاد واللون وغيرها.



4. ضع إطار بلون أزرق للصورة.

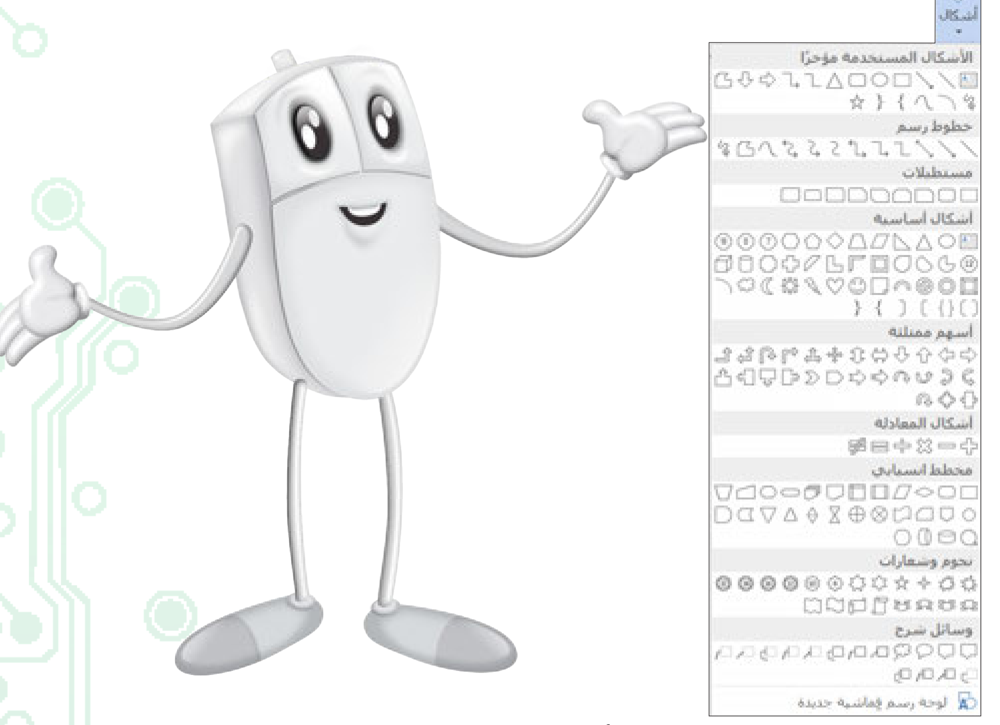


لإدراج مجموعة من الأشكال اتبع الخطوات الآتية:

1. انقر على تبويب إدراج



2. ضمن مجموعة رسومات توضيحية انقر على السهم المنسدل من أيقونة أشكال فتظهر القائمة الآتية:



3. انقر على الشكل المراد إدراجه فيظهر مؤشر الفأرة على شكل إشارة الجمع + على النافذة.
4. انقر بزر الفأرة الأيسر واسحب المؤشر مع الاستمرار بالنقر لرسم الشكل.



1. أدرج مجموعة من الأشكال من أيقونة أشكال الموجودة داخل تبويب إدراج
2. اذكر فائدة لإدراج الأشكال:

....

ثالثاً: إدراج مربع نص Text Box

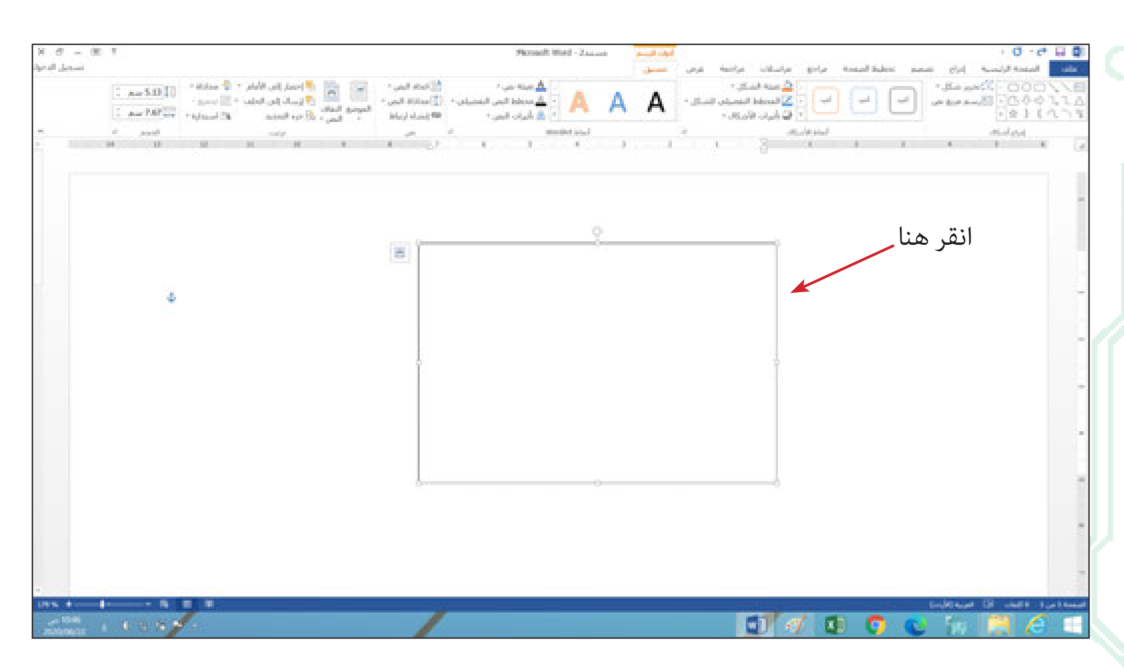


يمتاز مربع نص بعدة مميزات منها:

1. إدراج نص أو صورة أو ...... بداخله.
2. إمكانية تحريكه إلى أي مكان في المستند.
3. تعبئته بلون أو عدة ألوان ممزوجة أو زخرفة أو صورة.... الخ
4. تعديل حجمه من أطرافه.

ولإدراج مربع نص اتبع الآتي:

1. انقر على تبويب إدراج (ضمن مجموعة نص) ثم انقر على أيقونة إدراج
2. انقر على أيقونة مربع النص
3. يظهر مؤشر الفأرة على شكل حرف +
4. ارسم المربع بالنقر بزر الفأرة الأيسر مع استمرار النقر وسحبه في الإتجاه المناسب.
5. حرر زر الفأرة فيظهر مربع نص.

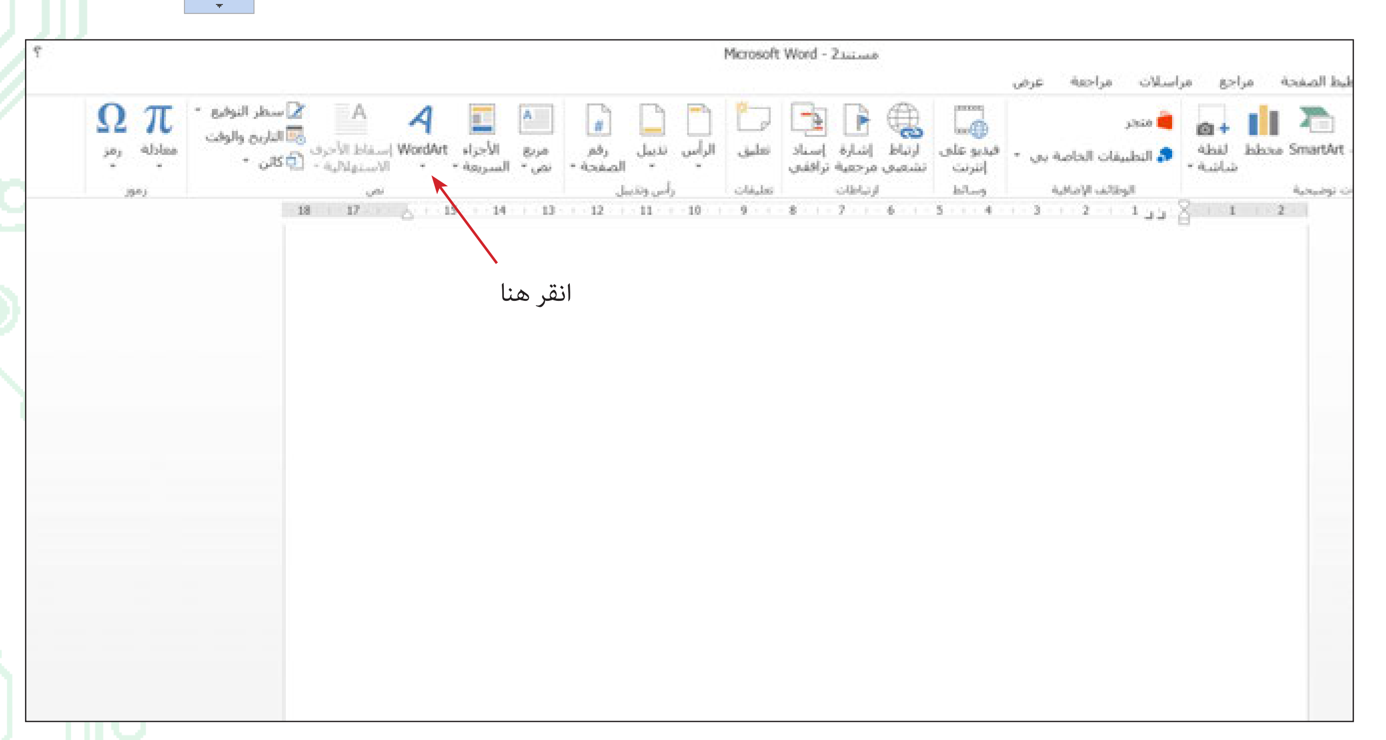


6. استخدم خصائص المربع لتعديل حجمه وسحبه من الإطار إلى المكان المناسب.

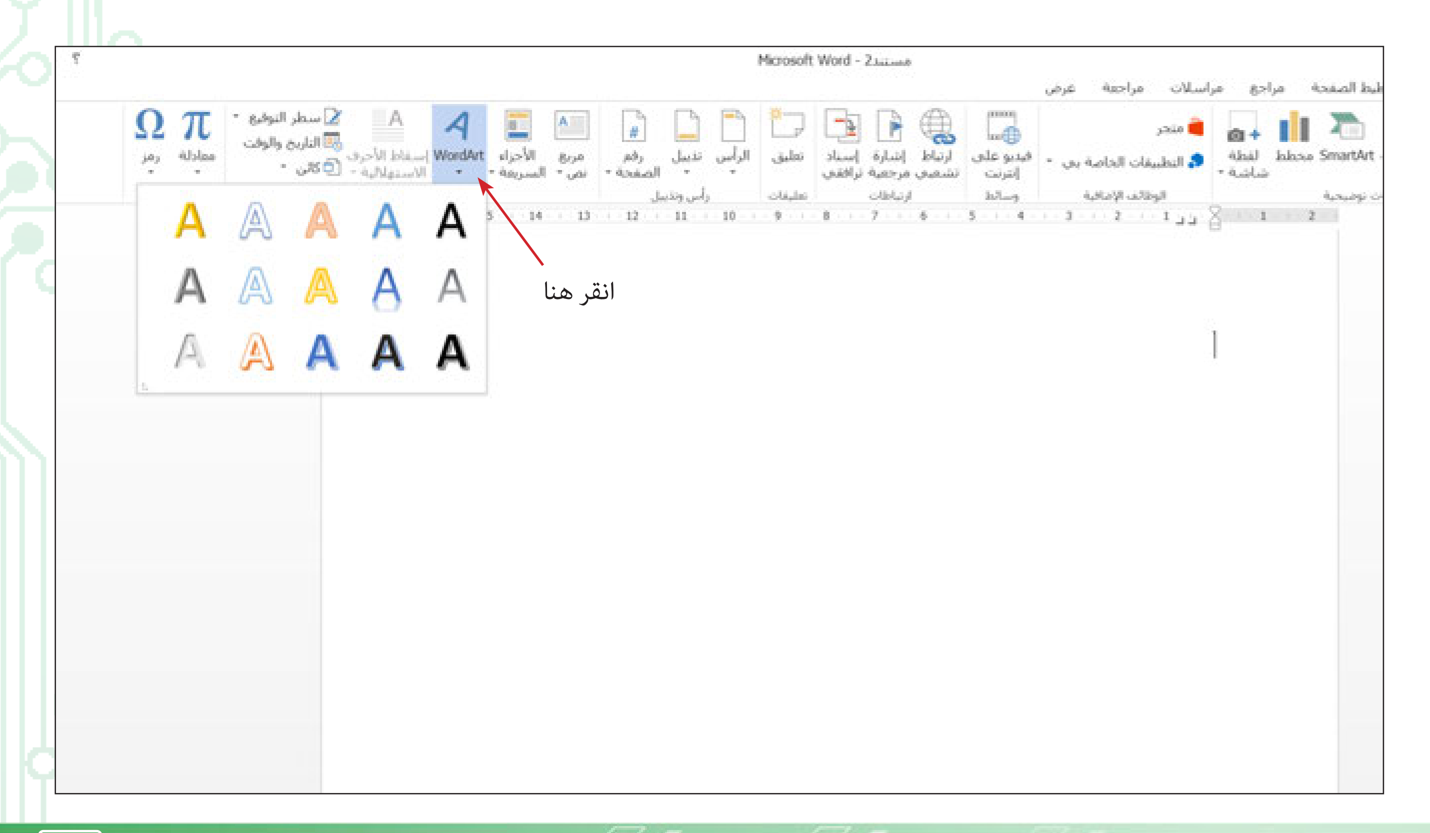
رابعاً: إدراج WordArt

لإضافة لمسة فنية إلى المستند نستخدم مربع النص **WordArt** وذلك باتباع الآتي:

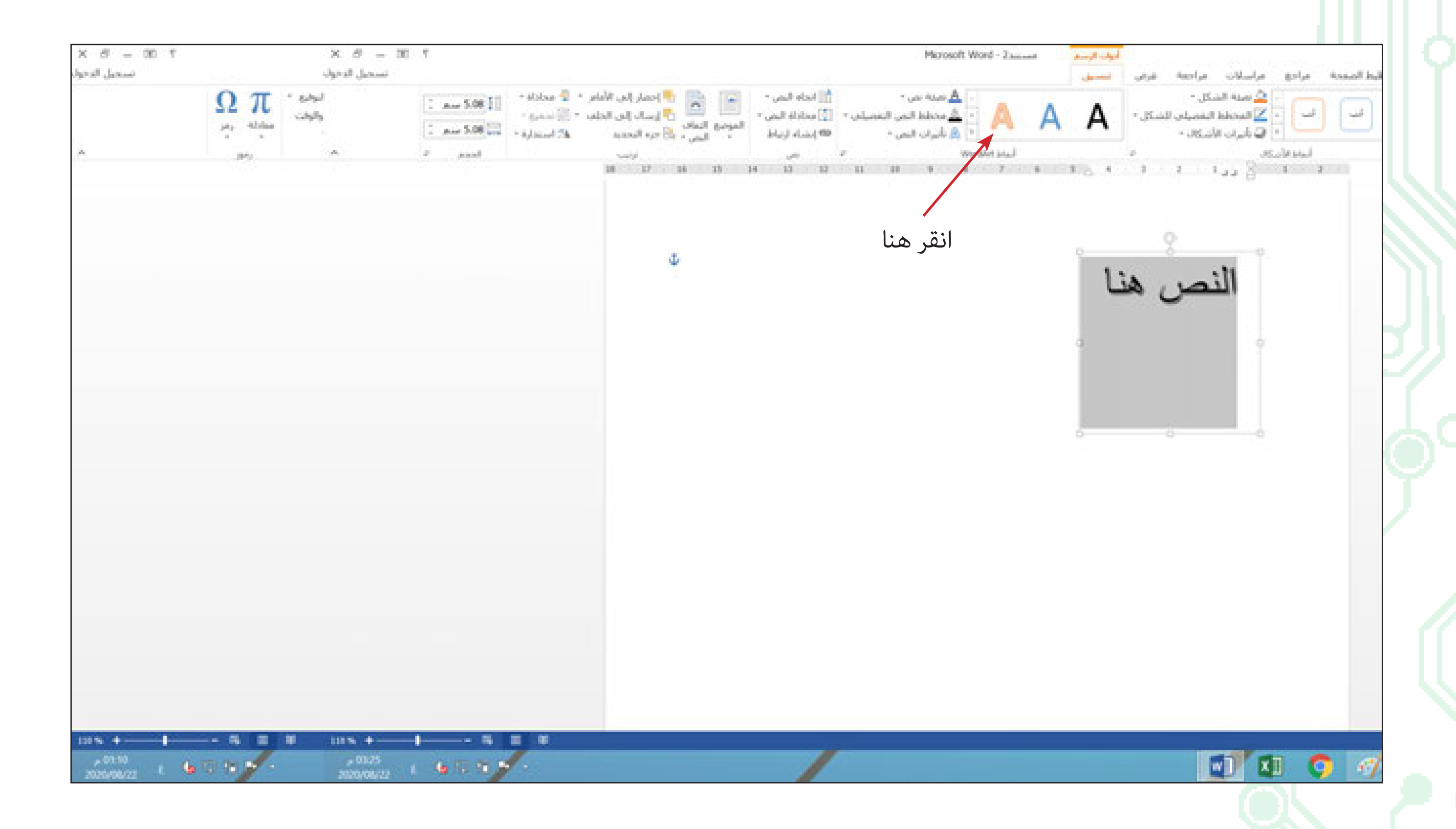
1. انقر على تبويب إدراج (ضمن مجموعة نص) انقر على أيقونة WordArt.



2. انقر على السهم المنسدل أسفل أيقونة **WordArt** فتظهر القائمة الآتية:



3. انقر على الشكل المراد اختياره فتظهر النافذة الآتية:



أسئلة الدرس

السؤال الأول: بالتعاون مع معلمك تعرف على الأشياء الممكن إدراجها من تبويب إدراج [إدراج] .

السؤال الثاني: ما عمل الأيقونات الآتية الموجودة في شريط تبويب إدراج [إدراج] ؟

صور عبر الانترنت ....

كلمة فنية ....

....

الدرس التاسع

الجداول

Tables

يوفر برنامج معالج النصوص MS-Word إنشاء الجداول والتحكم في صفوفها وأعمدتها وإدخال النصوص فيها بسهولة.

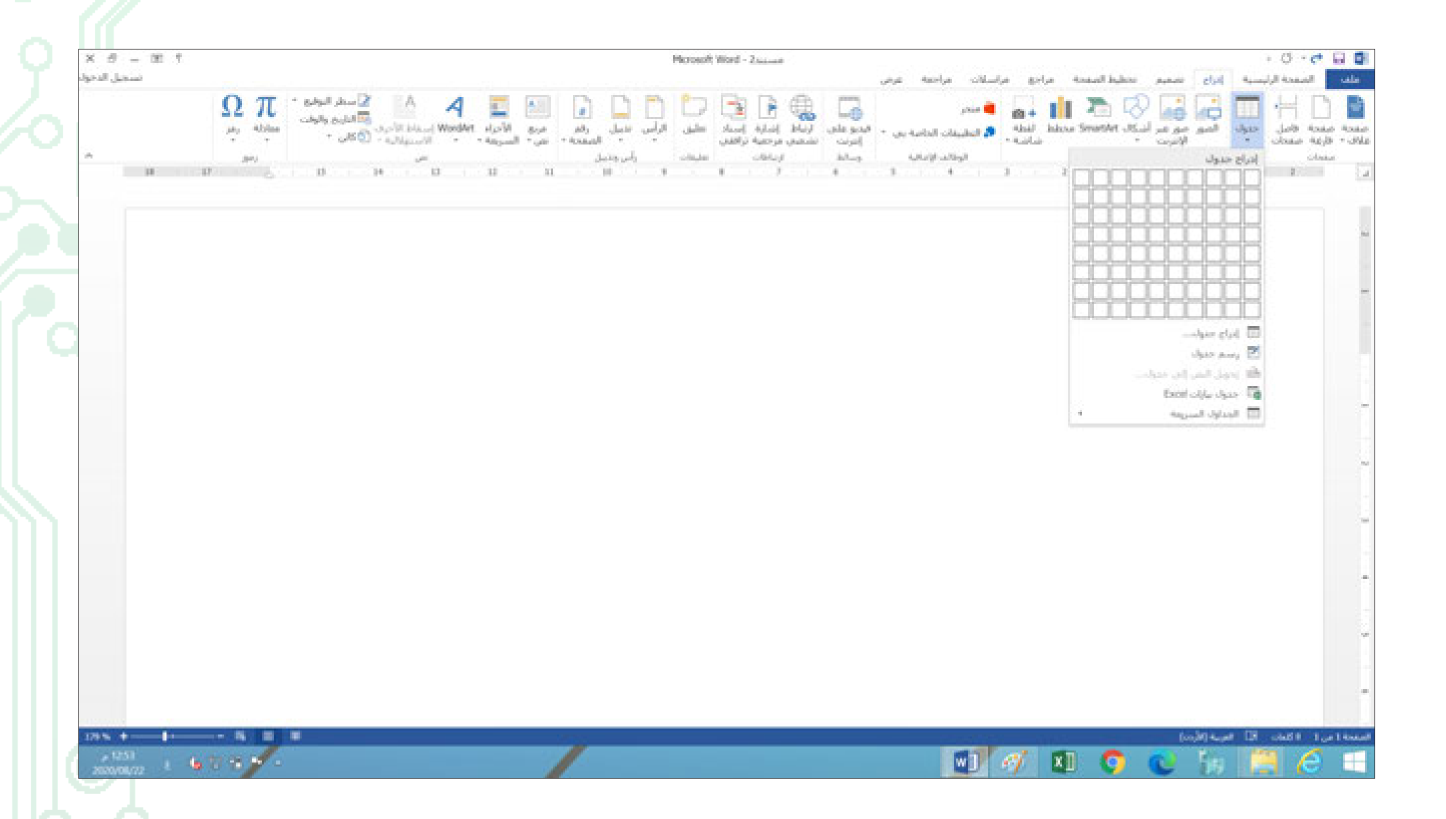
هناك عدة طرق لإنشاء الجداول وجميعها تؤدي نفس الغرض ومنها:

أولاً: إنشاء الجداول باستخدام المربعات

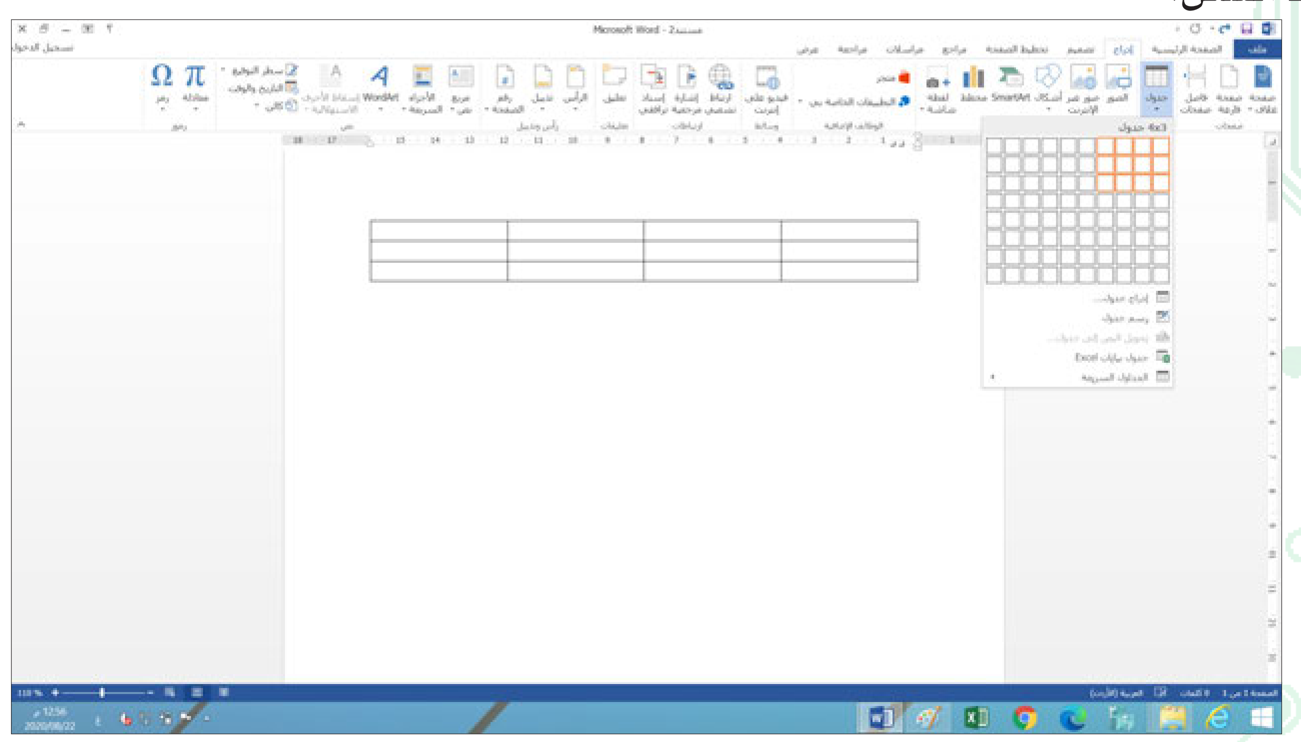
لإنشاء جدول باستخدام المربعات اتباع الآتي:

1- انقر على قائمة تبويب إدراج إدراج .

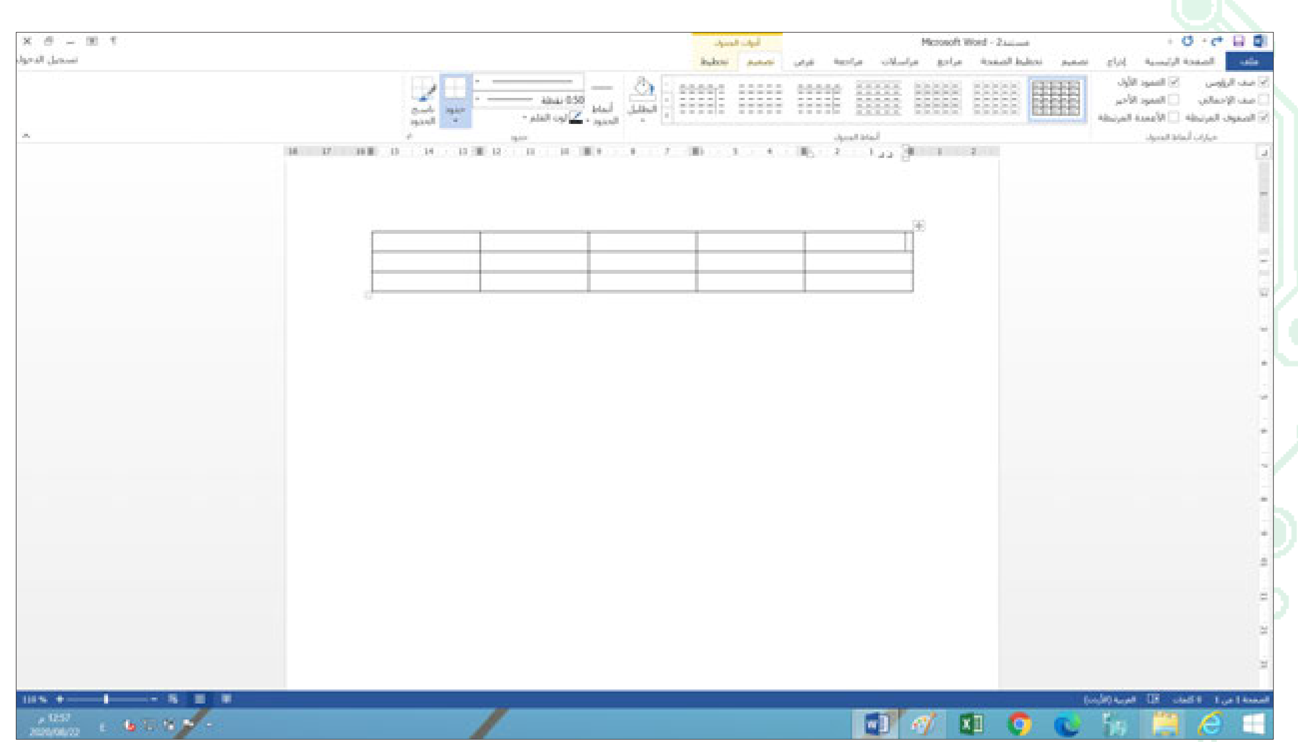
2. ضمن مجموعة جداول انقر على السهم المنسدل أسفل الأيقونة جدول .



3. حرك مؤشر الفأرة على اللوحة الظاهرة بحيث تظلل عدد الأعمدة والصفوف كما في الشكل.



4. انقر بزر الفأرة يظهر الجدول كما في الشكل.



نشاط إنشاء الجداول

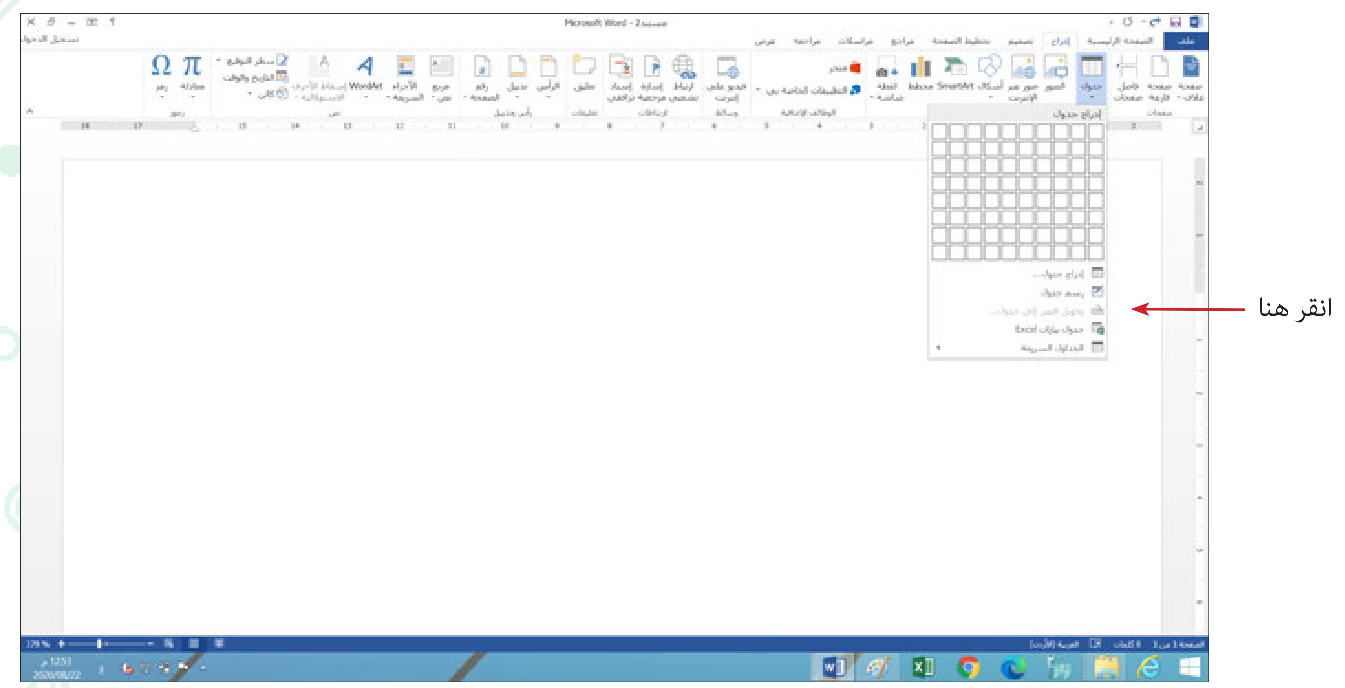
أنشئ جدولاً عدد الأعمدة 6 و عدد الصفوف 8 باستخدام اللوحة.

ثانياً: إنشاء الجداول باستخدام أمر إدراج جدول

لإنشاء جدول باستخدام إدراج جدول اتباع الآتي:

1- انقر على تبويب إدراج [إدراج] .

2. ضمن مجموعة جداول انقر على السهم المنسدل أسفل الأيقونة [جدول] .

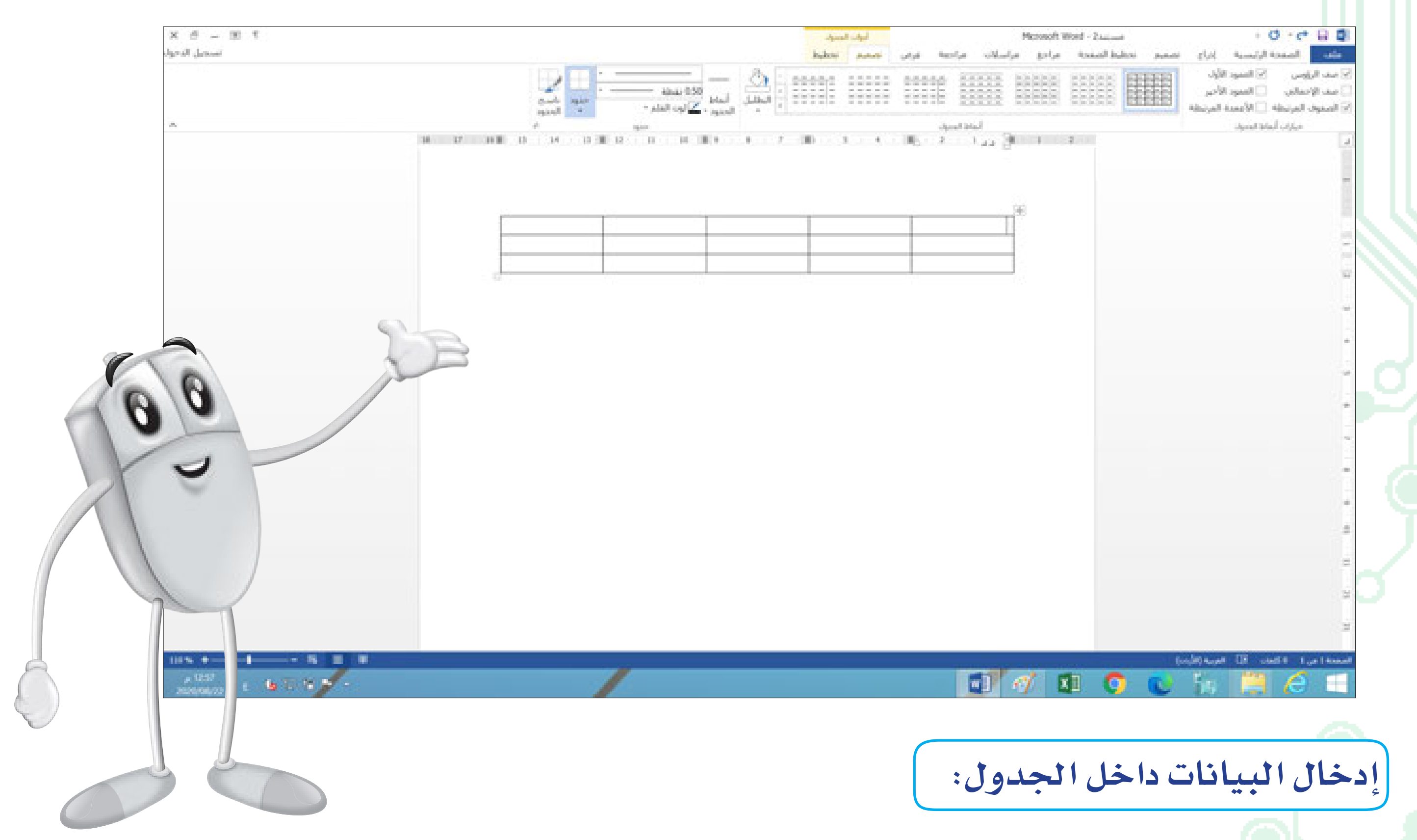


3. اختر أمر إدراج جدول [إدراج جدول...] فيظهر مربع الحوار كما في الشكل:



4. حدد عدد الأعمدة وعدد الصفوف.

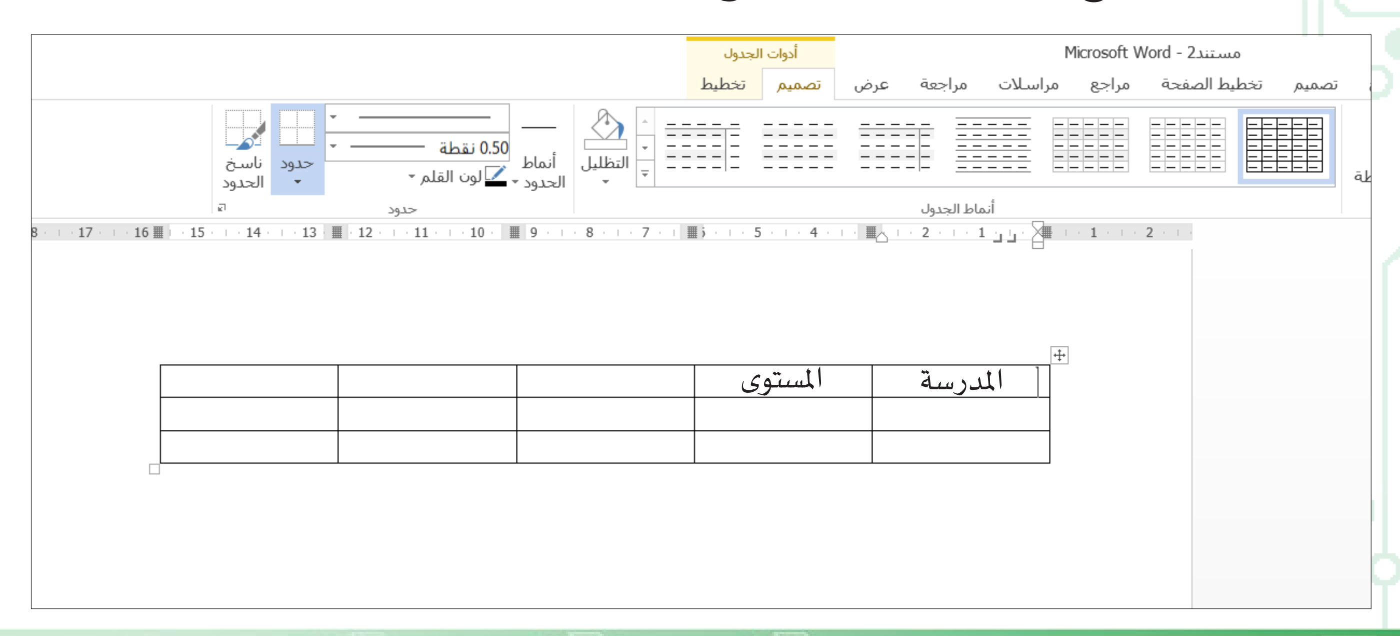
5. انقر على زر موافق [موافق] يظهر الجدول كما في الشكل.



إدخال البيانات داخل الجدول:

لإدخال البيانات داخل الجدول اتبع الآتي:

1. ضع مؤشر الفأرة في الخلية الأولى.
2. اطبع النص.
3. انقل مؤشر الفأرة إلى الخلية التالية بالنقر بزر الفأرة على الخلية التالية أو بالضغط على مفتاح TAB من لوحة المفاتيح كما في الشكل.





أنشئ الجدول الآتي :



الاسم	الصف	الهواية

أكمل باقي خلايا الجدول.

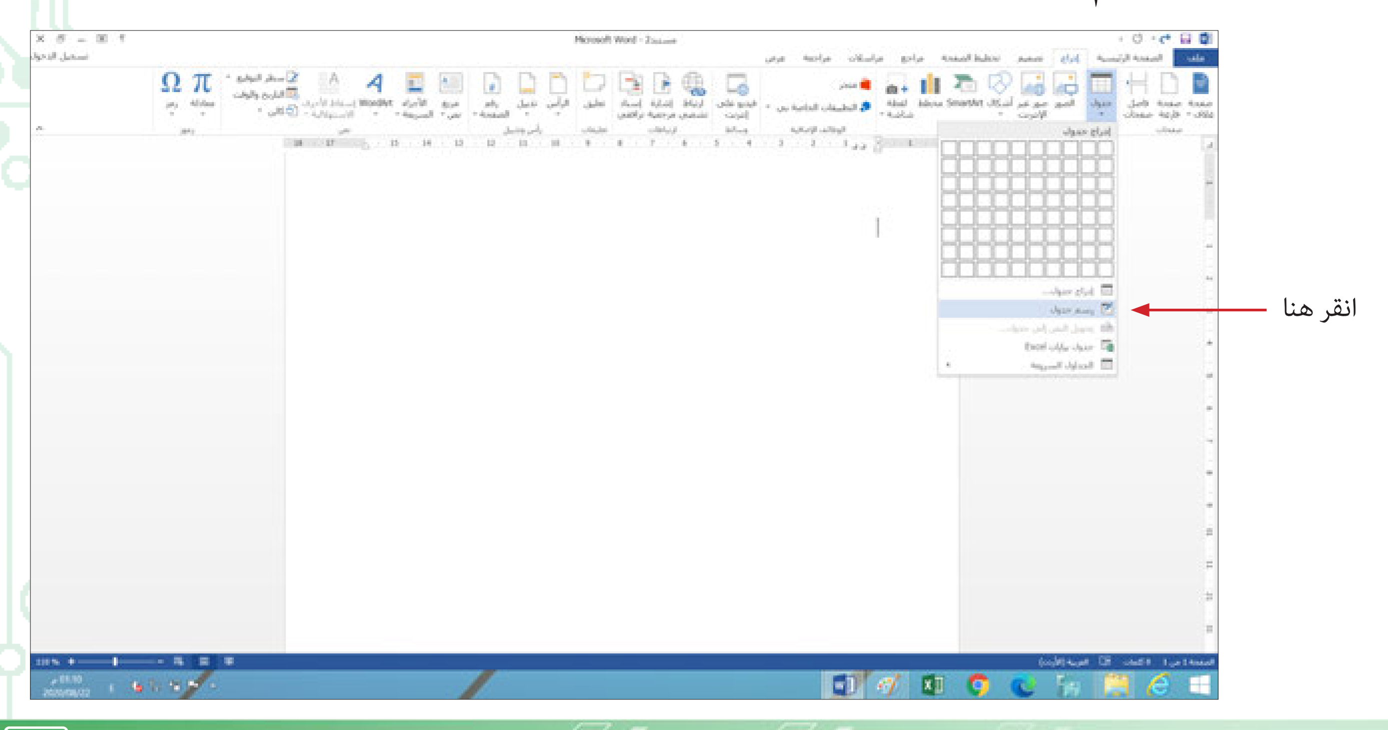
ثالثاً: إنشاء الجداول باستخدام أداة رسم الجدول

لإنشاء جدول باستخدام أداة رسم الجدول اتباع الآتي:

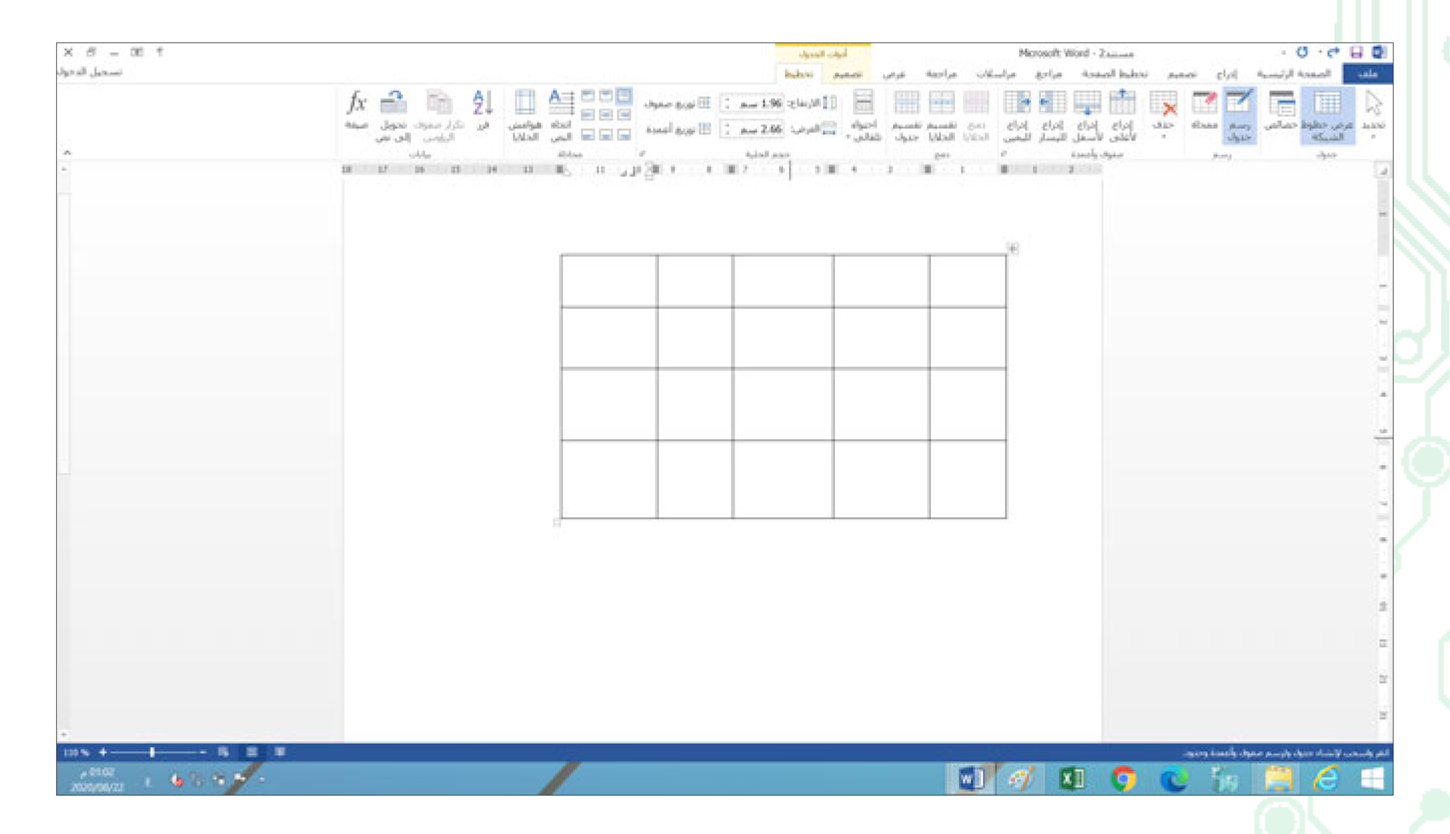
1- انقر على تبويب إدراج إدراج .

2. ضمن مجموعة جداول انقر على السهم المنسدل أسفل الأيقونة جدول .

3. اختر أمر رسم جدول رسم جدول كما في الشكل:



4. ارسم إطار الجدول ثم قسم الجدول إلى أعمدة وصفوف بالقلم كما في الشكل الآتي:



نشاط إنشاء الجداول

أنشئ جدول يحتوي على أربعة صفوف و ثلاثة أعمدة واطبع (الاسم، المادة، الدرجة) بالصف الأول وأملى البيانات لباقي الجدول.

الدرس العاشر

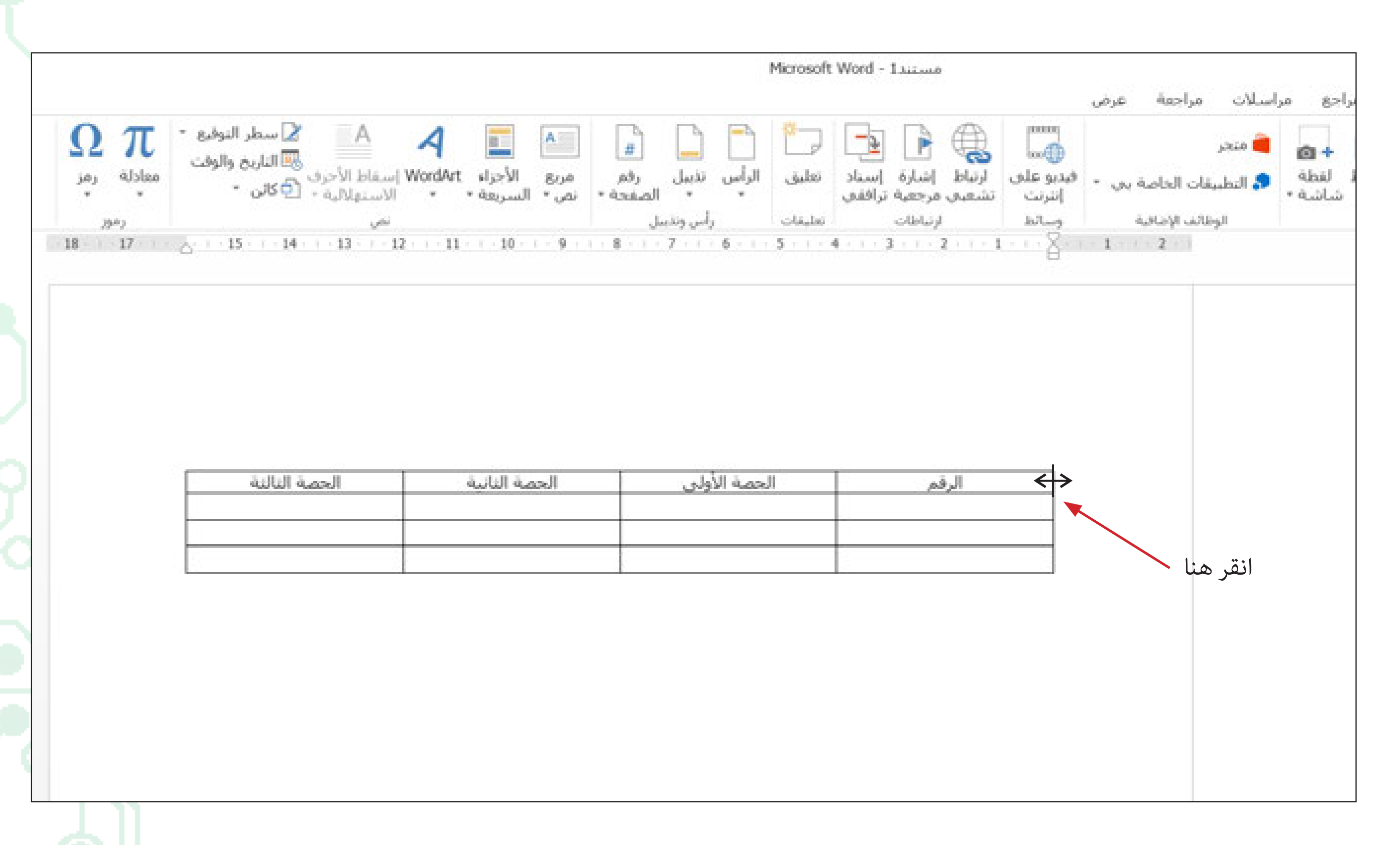
تنسيقات الجداول

أولاً: تعديل عرض العمود

عند إنشاء جدول يظهر لك عرض الأعمدة والصفوف في الجدول بشكل متساوي. وقد نحتاج إلى تعديل عرض بعض الأعمدة أو بعض الصفوف ليتناسب مع بياناتها فالرقم مثلاً يحتاج إلى عرض يتناسب معه.

ولتعديل عرض خلايا العمود اتبع الآتي:

1- ضع مؤشر العمود على نهاية خط العمود بحيث يظهر على شكل ↔.

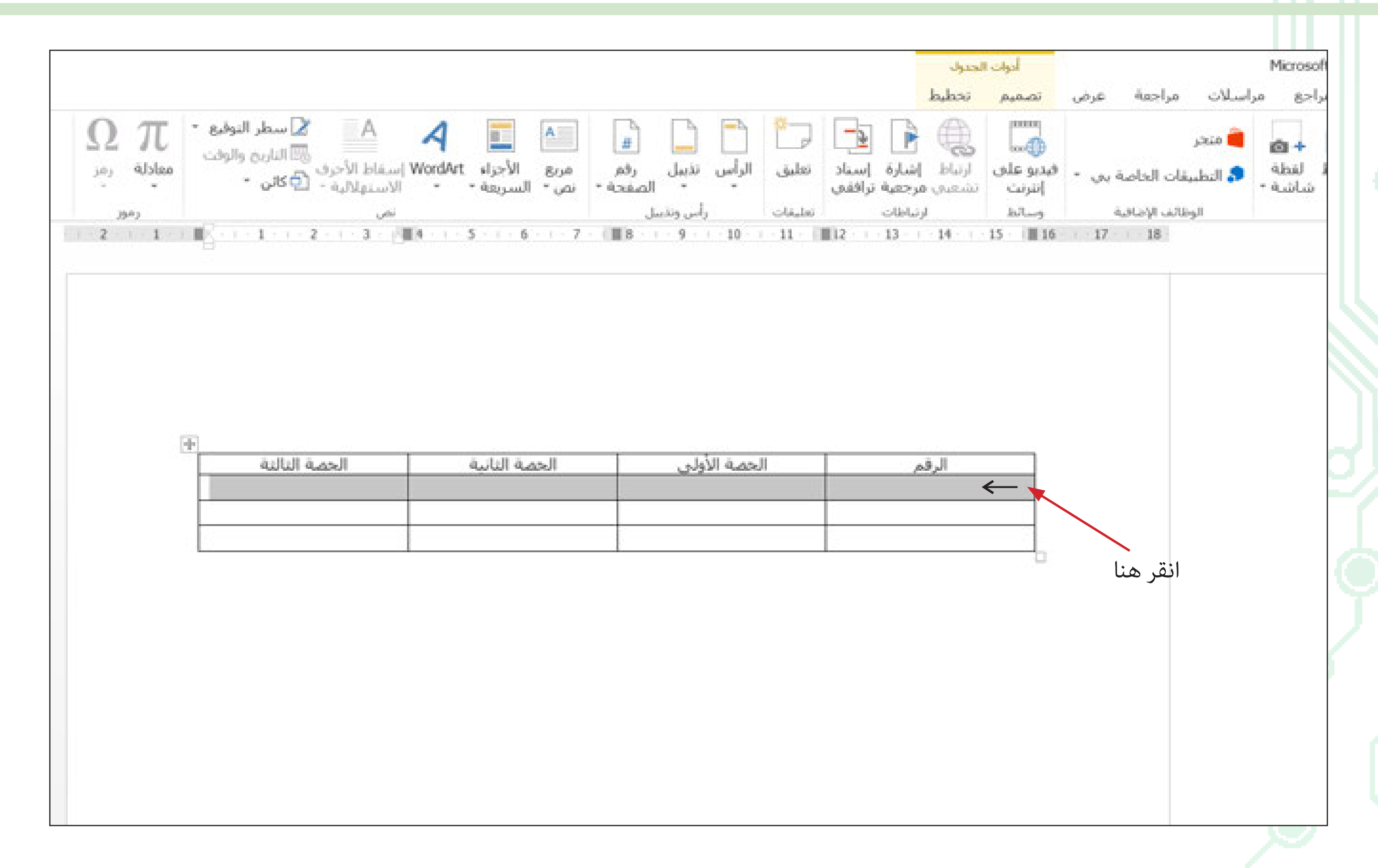


2- إستمر بالنقر واسحب مؤشر الفأرة إلى المكان المناسب.

ثانياً: تظليل صف/عمود

لإجراء تعديل على الصفوف والأعمدة لابدّ من تحديدها.

لتظليل صف: انقر على خلية الصف الأول واستمر بالنقر واسحب مؤشر الفأرة إلى نهاية الصف (أو ضع مؤشر الفأرة خارج الصف وانقر بزر الفأرة).



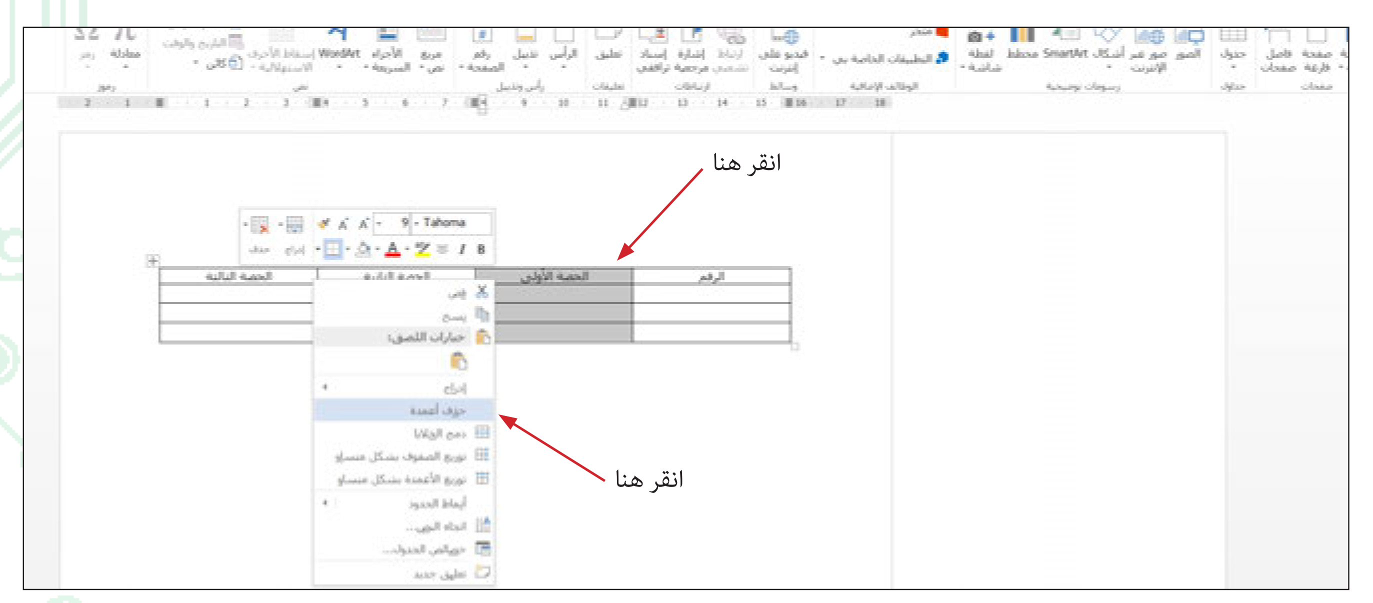
لتظليل عمود: انقر على خلية العمود الأول واستمر بالنقر واسحب مؤشر الفأرة إلى نهاية العمود (أو ضع مؤشر الفأرة فوق العمود بحيث يظهر على شكل ↓ثم انقر بزر الفأرة).

الرقم
الحصة الأولى
الحصة الثانية
الحصة الثالثة
انقر هنا

ثالثاً: حذف صف/عمود

1- ظلل الصف / العمود المراد حذفه.

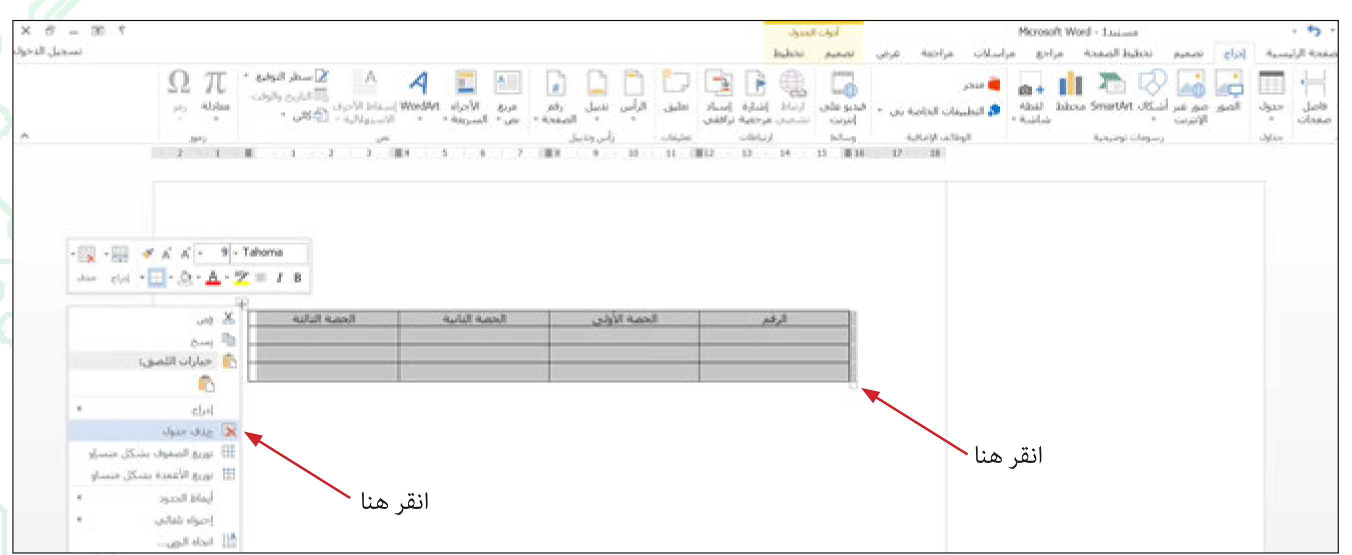
2- انقر بزر الفأرة الأيمن على التظليل واختر أمر [حذف صفوف] / [حذف أعمدة]



رابعاً: حذف الجدول

1- ظلل الجدول

2- تظهر مجموعة أيقونات اختر أيقونة الحذف [حذف جدول]



نشاط الجداول

ابحث عن طرق أخرى لحذف الصف/العمود ودّونها.

....

....

خامساً: دمج الخلايا/ تقسيم الخلايا

انظر إلى الجدول الآتي تلاحظ أن بعض الخلايا (اليوم) قد دمجت وبعض الخلايا قد تم تقسيمها، مثل: (الحصة الأولى) قسمت إلى المادة والمعلمة.

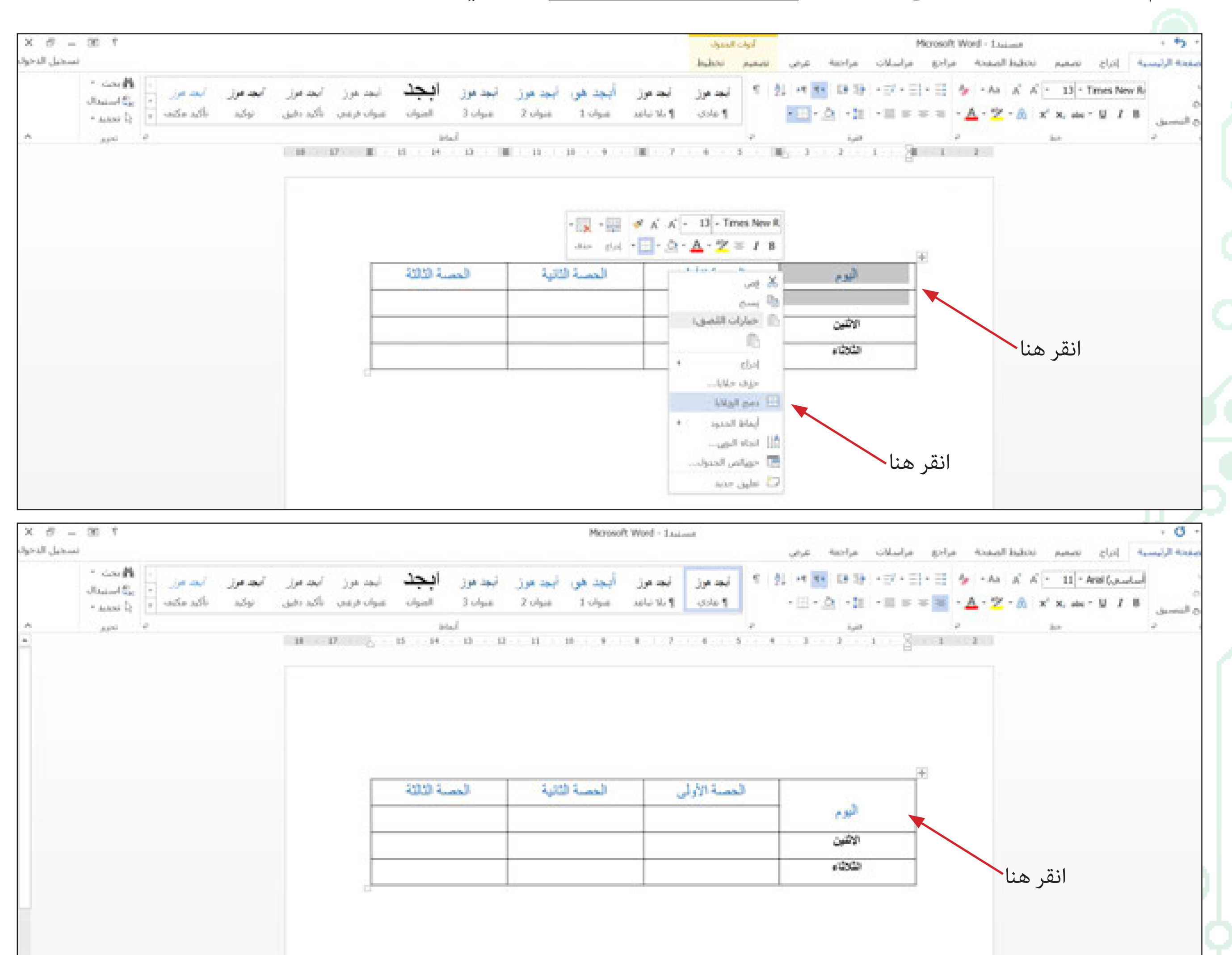
اليوم	الحصة الأولى		الحصة الثانية		الحصة الثالثة	
	المادة	المعلمة	المادة	المعلمة	المادة	المعلمة
الاثنين	عربي	أماني	حاسوب	سعاد	E	إيمان
الثلاثاء	علوم	زهرة	عربي	أماني	رياضيات	نجاة

• كيفية دمج الخلايا

1- حدد الخلايا المراد دمجها.

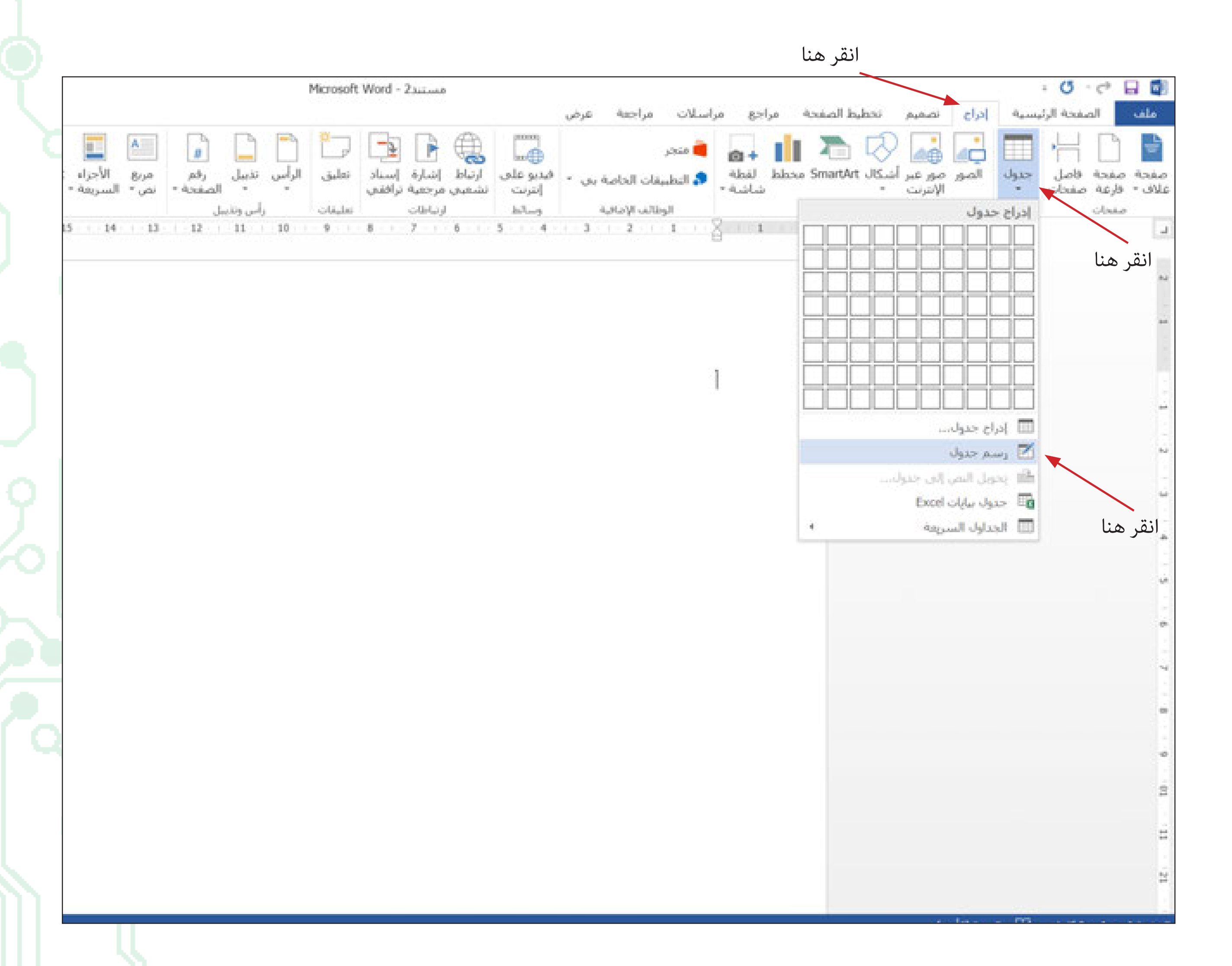
2- انقر بزر الفأرة الأيمن على الخلايا المظللة

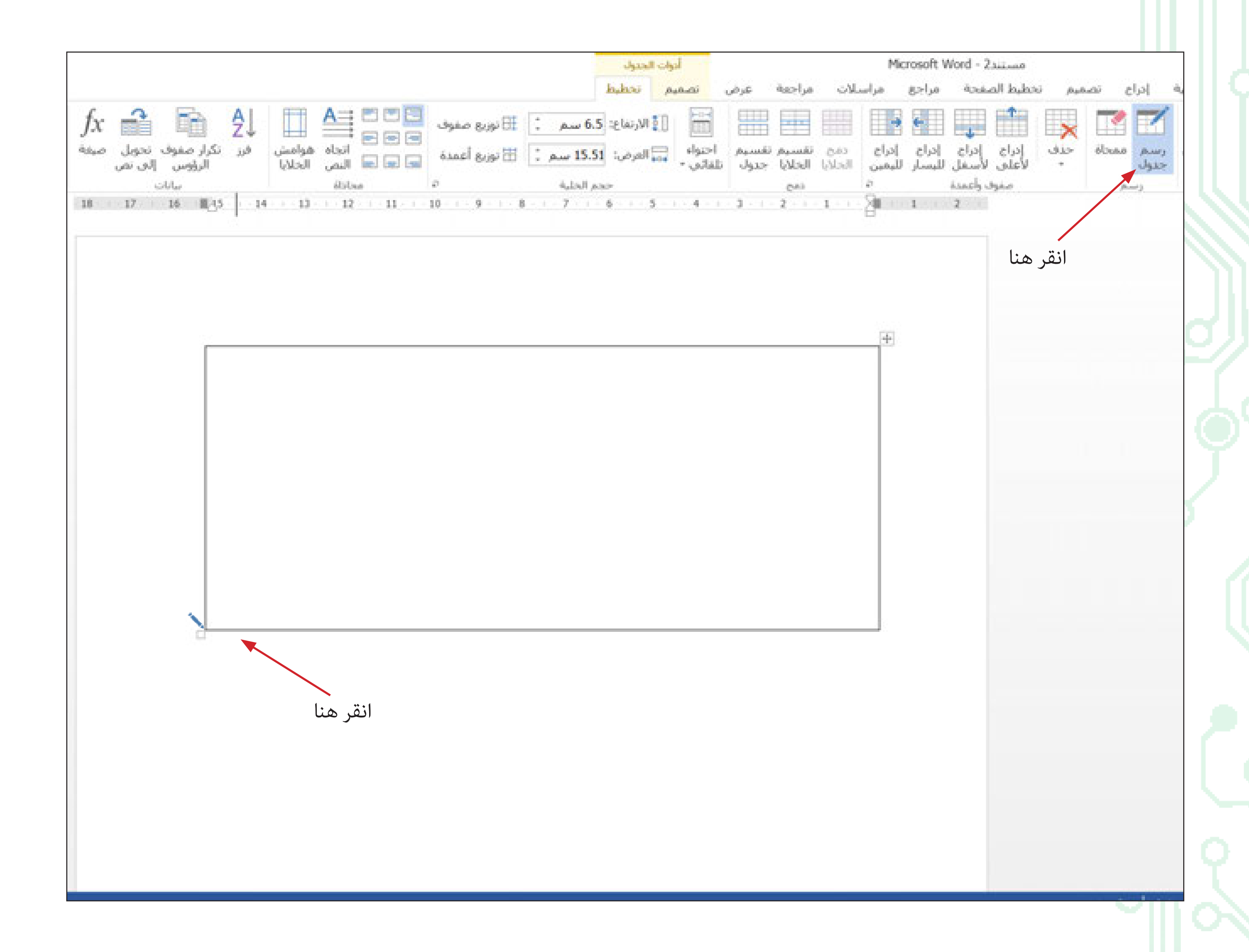
3- ثم انقر على أمر دمج الخلايا [دمج الخلايا] كما في الشكل المجاور.



● كيفية تقسيم الخلايا

1. انقر على تبويب إدراج [إدراج] .
2. انقر على السهم المنسدل أسفل أيقونة جدول.
3. اختر أمر رسم جدول
4. ارسم إطار الجدول ثم قسم الجدول إلى أعمدة وصفوف بالقلم.





نشاط دمج وتقسيم الخلايا

1. استخدم أداة رسم الجدول والممحاة لدمج وتقسيم الخلايا.

2. ضع مؤشر الفأرة داخل الجدول تلاحظ ظهور قائمة أدوات الجدول استعرض القائمتين

أدوات الجدول
تصميم تخطيط



لرسم حدود للخلايا اتبع الآتي:

1. حدد الخلايا المراد رسم حدود لها.
2. انقر بزر الفأرة الأيمن تظهر نافذة اختر منها أيقونة انقر على السهم المنسدل من الأيقونة تظهر النافذة الآتية:

¶ عادي　¶ بلا تباعد　عنوان

فقرة

حد سفلي
الحد العلوي
الحد الأيسر
الحد الأيمن
بلا حدود
كافة الحدود
حدود خارجية
حدود داخلية
حد أفقي داخلي
حد عمودي داخلي
حد سفلي قطري
حد علوي قطري
خط أفقي
رسم جدول
عرض خطوط الشبكة
حدود وتظليل...

انقر هنا

انقر هنا

3. اختر أمر حدود وتظليل ‎حدود وتظليل‎ . تظهر الشاشة الآتية:

4. حدد من الشاشة السابقة الآتي:

- شكل الخط وحجمه من Style
- اللون من Color
- سماكة الخط من Width

5. انقر على زر موافق ‎موافق‎



1-أنشئ الجدول الآتي:

الرقم	الاسم	الصف	العنوان	
			المدينة	رقم المنزل
1	هيثم محمد	5	طرابلس	25
2	محمد عمران	5	سرت	32
3	سيف علي	5	بني وليد	56
4	يوسف خالد	5	غات	54
5	باسم بشير	5	بنغازي	67
6	محمد المهدي	5	غريان	17
7	عمر حسن	5	البريقة	44

2-غير حدود الجدول.

3-استخدم التظليل للعناوين وبلون أزرق.

أسئلة الوحدة



السؤال الأول: أكمل الجدول الآتي بكتابة اسم القائمة لعمل الآتي:

الرقم	الأمر	اسم القائمة
1	تنسيق الخطوط	
2	ترقيم الصفحات	
3	التعداد النقطي والتعداد الرقمي	
4	حفظ ملف	
5	التدقيق الإملائي	
6	إدراج جدول	
7	النسخ	
8	قص	

السؤال الثاني: اكتب خطوات حفظ ملف لأول مرة.

....

....

....

السؤال الثالث: لتحويل الكتابة من اللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية نضغط على مفتاحي

....

....

السؤال الرابع: أَصِلُ بين العمود الأول وما يناسبه في العمود الثاني:

• CTRL + د	• تحديد جميع النص
• CTRL + ج	• لصق
• CTRL + B	• تكبير الخط المحدد
• CTRL + X	• نسخ
• CTRL + C	• تصغير الخط المحدد
• CTRL + V	• قص
• CTRL + Z	• أسود عريض
• CTRL + A	• إغلاق النافذة
• ALT + F4	• تراجع عن العمل الأخير

السؤال الخامس: اكتب خطوات إدراج صورة.

السؤال السادس: ما عمل الأيقونات الآتية؟

عملها	الأيقونة
	I
	U
	B
	A
	#

السؤال السابع: أذكر خمسة أجزاء رئيسية لنافذة معالج النصوص.

1- .... 2- ....

3- .... 4- ....

5- ....

السؤال الثامن: أَصِلُ بين العمود الأول وما يناسبه في العمود الثاني:

End	شاشة لأعلى
Home	تفعيل سطر القوائم
Page UP	إلغاء الحرف أمام المؤشر
Page Down	إعطاء فراغ
Alt	نقل مؤشر الفأرة إلى اليمين
Delete	نقل المؤشر إلى نهاية السطر
Back space	شاشة لأسفل
Space Bar	إلغاء الحرف قبل المؤشر
↑	نقل مؤشر الفأرة إلى الأعلى
→	نقل المؤشر إلى بداية السطر
↓	نقل مؤشر الفأرة إلى اليسار
←	نقل مؤشر الفأرة إلى الأسفل

السؤال التاسع: لحفظ ملف اتبع الخطوات الآتية.

....

....

....

....

السؤال العاشر: ما هما المفتاحان اللذان إذا ضغطنا عليهما معا من لوحة المفاتيح تتغير لغة الكتابة إلى العربية ؟

1-.. 2-..

السؤال الحادي عشر:

أ) ما عمل الاختصارات الآتية على النص المحدد في برنامج معالج النصوص؟

- ❖ CTRL + د ....
- ❖ CTRL + ج ....
- ❖ CTRL + X ....
- ❖ CTRL + V ....
- ❖ CTRL + C ....

ب) ابحث عن اختصارات أخرى ودوّنها.

....

....

السؤال الثاني عشر: ما عمل الأيقونات الآتية؟

عملها	الأيقونة
	24
	B
	I
	U
	¶
	¶

التقويم

الوحدة الثالثة: معالج النصوص MS-Word.

إستراتيجية التقويم: التقويم المعتمد على الأداء.

أداة التقويـم: سلّم تقدير.

الرقم	المعيـــــــــار	ممتاز	جيد جداً	جيد
1.	يشغل برنامج معالج النصوص MS-Word.			
2.	يتعامل مع شريط القوائم.			
3.	يتعامل مع شريط الأدوات.			
4.	يستخدم لوحة المفاتيح.			
5.	يتعامل مع أشرطة التمرير الأفقية والعامودية.			
6.	يطبع نصاً باللغة العربية.			
7.	يطبع نصاً باللغة الإنجليزية.			
8.	يغير لغة الكتابة.			
9.	يصحح الأخطاء.			
10.	يغير حجم الخط.			
11.	يغير نوع الخط.			
12.	ينسق النصوص.			
13.	يحفظ ملف لأول مرة.			
14.	يتعامل مع صندوق حوار (حفظ باسم).			
15.	إدراج صور ورسومات توضيحية.			
16.	إدراج جدول.			
17.	تغيير حجم الجدول.			
18.	دمج الخلايا.			
19.	حذف صف أو عمود.			
20.	حذف جدول.			